



VEGAS Legal · Pº de la Castellana 151 · 8ª · Madrid · 28046
www.vegaslegal.es

MANUAL DE POLÍTICAS INTERNAS DE LA FIRMA **VEGAS LEGAL**

ÍNDICE BÁSICO

- A. INTRODUCCIÓN
- B. GOBIERNO CORPORATIVO, ÉTICA Y COMPLIANCE
- C. TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y GESTIÓN DE DATOS
- D. PROCESOS Y OPERACIONES JURÍDICAS
- E. FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
- F. PERSONAS Y TALENTO
- G. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- H. SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
- I. RIESGOS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO JURIDICO
- J. MODELO DE DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO

A. INTRODUCCIÓN

1. Objetivo del Manual

El presente Manual de Políticas Internas tiene como finalidad establecer un marco normativo claro, uniforme y vinculante para todos los miembros del despacho. Su propósito es:

- Definir los lineamientos de conducta, organización y gestión interna que aseguren el correcto funcionamiento del despacho.
- Garantizar la prestación de servicios jurídicos bajo los más altos estándares de calidad, ética, confidencialidad e independencia profesional.
- Alinear la operativa diaria con la estrategia institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales, deontológicas y regulatorias aplicables a la abogacía.

2. Alcance y Aplicación

Las políticas aquí contenidas son de aplicación obligatoria para:

- Socios, asociados, abogados junior, abogados en prácticas y personal administrativo del despacho.
- Colaboradores externos que, en el marco de su relación contractual, tengan acceso a información o participen en la prestación de servicios jurídicos.
- Todas las sedes, oficinas o representaciones en las que el despacho desarrolle actividades profesionales.

El cumplimiento de este Manual es condición esencial de pertenencia al despacho y de continuidad en cualquier relación laboral o profesional con la firma.

3. Principios Rectores

El despacho asume como principios fundamentales que deben guiar tanto la conducta individual como la institucional los siguientes:

- **Ética profesional:** respeto a los principios deontológicos de la abogacía y compromiso con la integridad en todas las actuaciones.
- **Independencia:** ejercicio libre de la profesión, sin injerencias externas ni conflictos de interés que comprometan la objetividad del consejo jurídico.
- **Confidencialidad:** protección estricta del secreto profesional y de toda información a la que se tenga acceso en el ejercicio de la actividad.
- **Excelencia:** prestación de servicios de calidad, orientados a la satisfacción del cliente y a la mejora continua de los procesos internos.

4. Metodología de Actualización y Revisión

Este Manual es un documento dinámico, sujeto a revisión periódica para garantizar su vigencia y adecuación a:

- Cambios en la normativa legal y deontológica aplicable a la abogacía.
- Evolución de las mejores prácticas en gestión de despachos profesionales.
- Necesidades estratégicas, operativas o de cumplimiento detectadas por la firma.

VEGAS LEGAL se compromete a **revisar periódicamente sus políticas** para adaptarse a nuevas realidades, avances o cambios normativos.

Las políticas serán aprobadas por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundadas por los socios responsables corporativos

ÍNDICE DETALLADO DE POLÍTICAS

A · GOBIERNO CORPORATIVO, ÉTICA Y COMPLIANCE

- Código Ético
- Canal Ético
- Procedimiento de Funcionamiento del Canal Ético
- Política de Confidencialidad y Secreto Profesional
- Política de Conflicto de Intereses y Documento de declaración de intereses
- Política de Prevención de Riesgos legales y éticos
- Política de Regalos e Invitaciones
- Política de Archivos y Conservación de Documentos Jurídicos
- Procedimiento de Diligencia Debida y KYC

B · TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y GESTIÓN DE DATOS

- Política de LegalTech e Innovación en Servicios Jurídicos
- Política de Uso de Tecnología y la IA
- Política de Gestión y Seguridad de Datos
- Política de Protección de Datos Personales (LOPD/GDPR)
- Política de Ciberseguridad y Continuidad de Sistemas

C · PROCESOS Y CALIDAD DEL SERVICIO

- Políticas de Gestión de Procesos y Calidad del servicio al cliente.

D · FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Política de Honorarios y Facturación
- Políticas financieras y de gestión económica
- Política de Proveedores Profesionales Externos

E · PERSONAS Y TALENTO

- Política Integral de Personas y Talento
- Política de Personas, Igualdad, Diversidad y Bienestar laboral
- ANEXOS
 - Protocolo de Acoso

F · COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Política Integral de Comunicación
- Política de Comunicación con Clientes
- Política de Comunicación Institucional
- Política de Gestión de Crisis y Comunicación de Incidentes

G · SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Política de Sostenibilidad y ASG
- Política de Responsabilidad Social Corporativa

H · RIESGOS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO JURIDICO

- Política de Riesgos y Continuidad del Servicio Jurídico

A · GOBIERNO CORPORATIVO, ÉTICA Y COMPLIANCE

- Código Ético
- Canal Ético
- Procedimiento de Funcionamiento del Canal Ético
- Política de Confidencialidad y Secreto Profesional
- Política de Conflicto de Intereses y Documento de declaración de intereses
- Política de Prevención de Riesgos legales y éticos
- Política de Regalos e Invitaciones
- Política de Archivos y Conservación de Documentos Jurídicos
- Procedimiento de Diligencia Debida y KYC

CÓDIGO ÉTICO VEGAS LEGAL

“La reputación en el compromiso con la profesión y nuestros clientes nos precede.”

El presente Código Ético es fruto de la participación y la colaboración de todos los profesionales de distintos órdenes y disciplinas que conforman VEGAS LEGAL y sus UNIDADES –en adelante VEGAS LEGAL-, que se han identificado con aquellos principios y valores que les representan y son parte de su esencia, de la cultura y del fundamento de VEGAS LEGAL.

En VEGAS LEGAL tenemos una forma de sentir, de ser, de pensar y de actuar basado en nuestros valores como firma jurídica que nos inspiran en una abogacía ética e íntegra, que nos definen como firma, pero más allá de ello, nos definen en cada uno de nosotros, miembros y terceros, y nos configuran como indiscutibles embajadores por nuestra ética, nuestro comportamiento y nuestros firmes compromisos con nuestros clientes, con la comunidad que nos rodea, con la sociedad en general.

Nuestro Código Ético, inexcusablemente es aplicable y ha de ser cumplido por todos, sea cual sea la vinculación con VEGAS LEGAL. Invitamos a cualquiera a familiarizarse con nuestros principios, nuestros valores, nuestros compromisos y nuestro Código Ético.

Nuestros pilares esenciales son:

INTEGRIDAD · Es una virtud moral indispensable. En VEGAS LEGAL reconocemos que todos tenemos derechos y los apreciamos y defendemos sobre la base del respeto, la igualdad y la justicia. La integridad fomenta la **CONFIANZA** en uno mismo y la responsabilidad de cuidar a los demás, convirtiéndonos en modelos a seguir.

EXCELENCIA · Invertimos toda la **EXPERIENCIA** y el talento de VEGAS LEGAL en un servicio de la mayor calidad para nuestros clientes, desde la **CERCANÍA**, la comunicación y la empatía y ello nos permite, además, construir relaciones sólidas y duraderas

INNOVACIÓN · Es un reto continuo el que asumimos en VEGAS LEGAL, de mejora y **CRECIMIENTO** tanto internamente para optimizar nuestra gestión y procesos como para ofrecer el mejor servicio a nuestros clientes.

Con un perfil **MULTIDISCIPLINAR** tenemos la capacidad de abordar los problemas y las necesidades desde diferentes perspectivas para alcanzar soluciones con acertado **CRITERIO**.

COMPROMISO CON LA PROFESIÓN

Asumimos desde el convencimiento el máximo compromiso con la profesión de la Abogacía para todos nuestros profesionales garantizando **la defensa, desde la objetividad y la independencia**, de los intereses de nuestros clientes, y rechazando directa y deliberadamente todo aquello que pueda suponer, aunque fuese indiciariamente, un conflicto de intereses.

COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES

Confidencialidad, ligada al secreto profesional es una de las principales obligaciones deontológicas que expresamente asume VEGAS LEGAL, para ello no solo se somete a la regulación establecida sino al máximo y expreso compromiso de cumplimiento.

Por encima de todo, la Confianza, fundamento sobre el que se construye una relación sólida y duradera abogado-cliente. Este un valor esencial para el ejercicio de la profesión, pero especialmente clave en VEGAS LEGAL, y que fomentamos a través de una escucha atenta y proactiva, la coherencia y la honestidad.

El compromiso con nuestros clientes también se nutre de una excelente calidad técnica-jurídica, de una eficaz y eficiente gestión, pero fundamentalmente de una dedicada atención al cliente, no para solo para satisfacer sus necesidades, sino para superar sus expectativas.

COMPROMISO CORPORATIVO

Los profesionales, o cualquier personal sea cual será la relación laboral o mercantil que mantengan con la firma se abstendrán de realizar cualquier práctica anticompetitiva al margen de la legalidad, lo contractualmente pactado o los procedimientos y políticas establecidas por VEGAS LEGAL.

De igual manera, los mencionados, se abstendrán de realizar cualquier actividad o práctica que pueda o pudiera causar daño reputacional a VEGAS LEGAL, o cualquiera de sus UNIDADES.

Todos los profesionales y demás personas vinculadas contribuirán a la creación de un clima respetuoso y colaborativo a todos los niveles.

Se prohíbe y condena expresamente cualquier tipo de conducta o comportamiento discriminatorio, abusivo, ofensivo o intimidatorio por cualquier razón personal, profesional, o social, pero especialmente por razón de sexo, raza, edad, religión, ideología u opinión.

Todos los miembros de VEGAS LEGAL disfrutarán de las mismas oportunidades, desde una perspectiva objetiva y transparente, para su desarrollo profesional, asumiendo su compromiso con el respeto a los DDHH, la igualdad y la diversidad, y tanto para la contratación como para la promoción.

La conciliación y la flexibilidad en el trabajo es un compromiso firme de VEGAS LEGAL, impulsando medidas de autogestión, que sin duda inciden positivamente en la productividad, la eficiencia, y especialmente, en la salud personal.

VEGAS LEGAL pone a disposición de sus miembros medios y herramientas tecnológicas para un eficiente desarrollo de la actividad profesional, si bien, estas no deberán ser utilizadas de manera no responsable ni insegura, ni para fines no profesionales.

Queda terminantemente prohibido cualquier tipo de soborno o ventaja injusta, así como la aceptación de regalos con la intención y capacidad de influir en la toma de decisiones profesionales o de la firma.

VEGAS LEGAL manifiesta expresamente su tolerancia cero ante cualquier conducta o manifestación, incluso indiciaria de práctica que pudiera ser calificada como de acoso.

La seguridad de la información y protección de los datos y de la privacidad es importante para VEGAS LEGAL, por lo que se compromete firmemente a dar cumplimiento a la legalidad

CANAL ÉTICO

Los profesionales de VEGAS LEGAL tienen y deben asumir el deber de comunicar cualquier incidencia de incumplimiento de la legalidad o de la normativa interna de VEGAS LEGAL, con el objetivo compartido, no solo de identificar sino de eliminar conductas inapropiadas o contrarias a los valores y principios predicados por VEGAS LEGAL.

El Canal Ético es entendido como una oportunidad de mejora para VEGAS LEGAL.

Cualquier incidencia o conocimiento de incumplimiento deberá comunicarse confidencialmente a través del canal abierto: **canal@vegaslegal.com**

VEGAS LEGAL no concibe la posibilidad de cualquier represalia frente a quien, de buena fe, comunique cualquier incumplimiento o indicio de incumplimiento del que tenga conocimiento, por contravención de los establecido en el Código Ético de VEGAS LEGAL, y de lo establecido en la Ley de protección del informante. La Política VEGAS LEGAL de Funcionamiento del Canal Ético garantiza un cumplimiento estricto.

APROBACIÓN

El contenido de este Código Ético ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios de su Unidades y los corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

El cumplimiento de los compromisos adquiridos y asumidos por VEGAS LEGAL es abanderamiento de identidad, por lo que el incumplimiento de sus procedimientos, políticas o des-alineamiento con sus principios y valores puede ser sancionado disciplinariamente conforme a la legislación o procedimientos internos establecidos, pudiendo llegar incluso a la extinción de la relación laboral, mercantil o de cualquier índole con el incumplidor.

CANAL ÉTICO

Los profesionales de VEGAS LEGAL tienen y deben asumir el deber de comunicar cualquier incidencia de incumplimiento de la legalidad o de la normativa interna de VEGAS LEGAL, con el objetivo compartido, no solo de identificar sino de eliminar conductas inapropiadas o contrarias a los valores y principios predicados por VEGAS LEGAL.

El Canal Ético es entendido como una oportunidad de mejora para VEGAS LEGAL.

Cualquier incidencia o conocimiento de incumplimiento deberá comunicarse confidencialmente a través del canal abierto:

canal@vegaslegal.com

VEGAS LEGAL no concibe la posibilidad de cualquier represalia frente a quien, de buena fe, comunique cualquier incumplimiento o indicio de incumplimiento del que tenga conocimiento, por contravención de los establecido en el Código Ético de VEGAL LEGAL, y de lo establecido en la Ley de protección del informante

PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CANAL ÉTICO

VEGAS LEGAL está comprometido con los principios de ética, transparencia y buenas prácticas, por ello establece el presente Canal Ético como una herramienta de comunicación segura y confidencial para reportar conductas irregulares, infracciones legales o incumplimientos del Código de Ética.

El objetivo de esta Canal Ético es facilitar a los profesionales de VEGAS LEGAL, sus empleados, colaboradores, clientes y terceros un medio adecuado para informar sobre cualquier situación que pueda afectar la integridad de VEGAS LEGAL, garantizando la protección del denunciante y el manejo adecuado de la información. Esta política se aplica a todas las personas vinculadas directa o indirectamente con el Despacho, incluyendo socios, abogados, personal administrativo, clientes y proveedores.

ACCESO AL CANAL ÉTICO

Cualquier incidencia o conocimiento de incumplimiento deberá comunicarse confidencialmente a través del canal abierto:

Canal@vegaslegal.com

Confidencialidad y Protección del Denunciante. Se garantizará el anonimato y la confidencialidad de la información recibida, así como la protección del denunciante frente a represalias. No obstante, se anima a los denunciantes a identificarse ya que ello facilitará el tratamiento de las comunicaciones. El Despacho adoptará medidas para prevenir cualquier forma de discriminación, acoso o perjuicio derivado de la realización de una denuncia. Además, el denunciante podrá solicitar medidas de protección específicas en caso de que considere que su integridad física o laboral pudiera verse comprometida.

Derechos de la persona investigada. El derecho a ser informado de las acciones y omisiones que se le atribuyan y a ser oído en la investigación cuantas veces lo solicite. La persona investigada estará amparada por la presunción de inocencia, el derecho al honor y demás previstos normativamente.

MODELO DE DENUNCIA. Para gestionar y analizar más eficazmente la denuncia formulada sería importante contar en la misma con los siguientes datos, para del caso de que sean conocidos:

- Nombre de la persona denunciante (opcional)
- Explicación detallada de las circunstancias y hechos objeto de denuncia
- Identidad de la persona o personas denunciadas
- Documentación acreditativa de la irregularidad
- Fecha en la que se han conocido los hechos, y lugar.
- Otros datos que el denunciante pueda considerar de interés.

PROCESO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE DENUNCIAS

- **Recepción.** Se recibirán las denuncias exclusivamente a través del canal establecido, garantizándose la confidencialidad.
- **Análisis Preliminar.** El “Comité de Ética” evaluará la veracidad de los hechos y determinará la pertinencia de una investigación.
- **Investigación.** Se llevará a cabo una investigación interna imparcial y objetiva.
- **Resolución.** Se adoptarán las medidas correctivas o disciplinarias necesarias.

PLAZOS DE RESPUESTA Y SEGUIMIENTO

- **Acuse de recibo.** Se enviará un acuse de recibo al denunciante en un plazo máximo de 5 días hábiles tras la recepción de la denuncia.
- **Investigación.** El proceso de investigación tendrá una duración máxima de 30 días hábiles, salvo casos excepcionales que requieran un plazo adicional, lo cual será comunicado al denunciante.
- **Resolución.** Una vez concluida la investigación, se informará al denunciante sobre las conclusiones y las acciones adoptadas en un plazo no superior a 10 días hábiles.

COMITÉ DE ÉTICA.

El Comité de Ética estará compuesto por el director de VEGAS LEGAL, D. José Luis Vegas González, y por un mínimo de dos miembros más designados por este, cuyos perfiles serán los adecuados función de la situación planteada. Este Comité será responsable de la recepción, análisis y resolución de las denuncias, así como de la aplicación de sanciones disciplinarias.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Acciones Disciplinarias. Dependiendo de la gravedad de la conducta, se podrán aplicar las siguientes acciones disciplinarias:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión temporal de funciones.
- Reducción de responsabilidades o reasignación de funciones.
- Terminación de la relación laboral o contractual.
- Denuncia a las autoridades competentes en casos que lo requieran.

Sanciones. Las sanciones se clasificarán en:

- **Leves:** Amonestación verbal o escrita.
- **Graves:** Suspensión temporal de funciones o reducción de responsabilidades.
- **Muy Graves:** Terminación de la relación laboral o contractual y/o denuncia a las autoridades.

En caso de que los hechos denunciados pudieran constituir un delito penal, el Comité de Ética procederá a informar de inmediato a las autoridades competentes para la apertura de las diligencias pertinentes.

Tratamiento de los datos personales. VEGAS LEGAL tendrá la consideración de responsable del tratamiento de los datos personales derivados del uso interno de la información y la tramitación de investigaciones internas de conformidad con lo previsto en la normativa sobre protección de datos personales. Para cuestiones relativas al tratamiento de sus datos el interesado podrá contactar en info@vegaslegal.es

VEGAS LEGAL se compromete a revisar y actualizar periódicamente esta Política de Funcionamiento del Canal Ético, para asegurar su eficacia.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política VEGAS LEGAL de Funcionamiento del Canal Ético ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios de su Unidades y los corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

El cumplimiento de los compromisos adquiridos y asumidos por VEGAS LEGAL es abanderamiento de identidad y de su cultura corporativa.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL

Fundamento Normativo (Estatuto General de la Abogacía Española (Real Decreto 135/2021), actual y vigente desde el 1 de julio de 2021)

El **secreto profesional** se reconoce como un **principio rector y valor superior** del ejercicio de la abogacía, consolidando el deber y el derecho de guardar la privacidad de toda información obtenida en el ejercicio profesional

El **artículo 22** del Estatuto establece: “El deber y derecho de secreto profesional comprende todos los hechos, comunicaciones, datos, informaciones, documentos y propuestas que, como profesional de la Abogacía, haya conocido, emitido o recibido en su ejercicio profesional... El deber de secreto profesional permanece incluso después de haber cesado en la prestación de los servicios al cliente, sin que se encuentre limitado en el tiempo”

El Tribunal Supremo lo ha destacado como **piedra angular de la profesión**: “cada despacho de abogados es un santuario de la libertad”, desde donde solo debe compartirse información bajo estrictas condiciones justificada.

1. Objetivo

Garantizar la protección de toda la información que el despacho reciba, genere o custodie en el marco de la prestación de servicios jurídicos, preservando el **secreto profesional** y la confianza depositada por los clientes.

2. Alcance

Esta política es de aplicación a:

- Todos los abogados socios, asociados, junior, en prácticas y personal administrativo del despacho.
- Colaboradores externos (consultores, peritos, traductores, proveedores tecnológicos) que, por razón de su trabajo, tengan acceso a información confidencial.
- Toda la información relativa a clientes, asuntos, estrategias jurídicas, documentos, bases de datos, comunicaciones internas y externas, así como aquella vinculada a la gestión corporativa del despacho.

3. Principios Rectores

- **Secreto profesional:** la información de clientes está protegida sin límite de tiempo, incluso después de finalizada la relación profesional.
- **Confidencialidad extendida:** se incluye tanto información escrita, oral, digital o en cualquier otro soporte.
- **Acceso restringido:** solo podrán acceder a la información quienes lo requieran para el desempeño de sus funciones.
- **Integridad y custodia:** la documentación e información deben almacenarse y protegerse siguiendo las medidas de seguridad físicas y digitales establecidas.
- **Prohibición de divulgación:** queda terminantemente prohibido compartir, reproducir o utilizar información del despacho o de clientes sin autorización expresa.

4. Procedimiento y Medidas de Control

- **Clasificación de información:** toda la información será identificada como “confidencial” salvo disposición contraria.
- **Gestión documental:** expedientes y documentos se archivarán conforme a la política de conservación de documentos, con control de accesos digitales y físicos.
- **Comunicaciones seguras:** deberán utilizarse únicamente canales autorizados por el despacho (correo corporativo, plataformas seguras de intercambio de archivos, videoconferencias protegidas).
- **Contraseñas y accesos:** se aplicarán las medidas definidas en la política de ciberseguridad.
- **Terceros:** cualquier colaborador externo deberá firmar un **acuerdo de confidencialidad (NDA)** antes de recibir información del despacho o de sus clientes.
- **Finalización de relación laboral o profesional:** el personal deberá devolver y eliminar toda información en su poder.

5. Responsabilidades

- **Todos los miembros del despacho:** obligación de cumplimiento estricto de esta política.
- **Socios responsables de área:** supervisar el cumplimiento dentro de sus equipos.
- **Comité de Compliance:** velar por la correcta aplicación, atender incidencias y proponer medidas correctivas.

6. Incumplimientos y Sanciones

El incumplimiento de esta política constituye una falta grave que podrá dar lugar a:

- Responsabilidades disciplinarias internas (amonestaciones, suspensiones, despido).
- Responsabilidades civiles, administrativas y/o penales, según la normativa aplicable y la gravedad del incumplimiento.

7. Supervisión y Revisión

El responsable de Corporativo, así como la Dirección de la firma, revisarán de forma periódica el cumplimiento de esta política y propondrá las mejoras necesarias para garantizar su eficacia.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

El cumplimiento de los compromisos adquiridos y asumidos por VEGAS LEGAL es abanderamiento de identidad y de su cultura corporativa.

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

1. Objetivo

Establecer principios y directrices para la identificación, comunicación, evaluación, prevención y resolución de posibles conflictos de interés en el desarrollo de las actividades profesionales del despacho, con el fin de garantizar la independencia, imparcialidad e integridad en la prestación de los servicios jurídicos.

2. Definición

Existe conflicto de interés cuando una situación personal, profesional o económica puede influir o parecer que influye en el juicio objetivo e imparcial de un profesional del despacho, afectando al deber de lealtad hacia el cliente o al interés superior del mismo.

3. Tipos de Conflictos de Interés

- Entre distintos clientes del despacho con intereses opuestos en un mismo asunto o asuntos relacionados.
- Entre los intereses personales de un socio, abogado o trabajador y los intereses del cliente.
- Cuando el despacho mantiene una relación personal, contractual o económica con terceros relacionados con un cliente.
- Cuando la actuación del despacho puede verse influida por incentivos o beneficios personales o institucionales.

4. Principios de Actuación

- Transparencia en la detección y comunicación temprana del conflicto.
- Independencia profesional en el análisis y toma de decisiones.
- Prioridad al interés legítimo del cliente.
- Abstención de intervenir en asuntos en los que no pueda garantizarse la imparcialidad.

5. Procedimiento de Gestión

- **Identificación del Conflicto:** Cada profesional debe evaluar si existe o podría existir un conflicto de interés al asumir un nuevo caso.
- **Comunicación Interna:** Deberá informarse inmediatamente al Responsable de Cumplimiento o Comité de Ética.
- **Evaluación:** El Comité o responsable analizará el caso concreto, valorando la gravedad y existencia real o potencial del conflicto.
- **Medidas Correctivas:** En caso de conflicto confirmado, se adoptarán medidas como:
 - Abstención de participación en el asunto.
 - Información al cliente y obtención de su consentimiento informado (cuando sea admisible).
 - Designación de un equipo distinto e independiente dentro del despacho.

6. Registro y Documentación

Todo conflicto de interés identificado, junto con su análisis y medidas adoptadas, deberá registrarse en el "Registro Interno de Conflictos de Interés".

7. Formación y Sensibilización

El despacho promoverá la formación regular en esta materia para todo su personal, como parte del programa de ética y compliance, fomentando la detección y correcta gestión de estas situaciones.

8. Supervisión y Revisión

El responsable de Corporativo, así como la Dirección de la firma, revisarán de forma periódica el cumplimiento de esta política y propondrá las mejoras necesarias para garantizar su eficacia.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

El cumplimiento de los compromisos adquiridos y asumidos por VEGAS LEGAL es abanderamiento de identidad y de su cultura corporativa.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LEGALES Y ÉTICOS

1. Objetivo

La presente política tiene por objeto establecer los principios y directrices generales que rigen la prevención de riesgos legales y éticos en el despacho de abogados VEGAS LEGAL, en el marco de su sistema de cumplimiento normativo (compliance). Esta política busca promover una cultura de cumplimiento, integridad y responsabilidad en el ejercicio de la actividad profesional.

2. Alcance

Esta política es de aplicación a todos los miembros del despacho, incluyendo socios, abogados, personal administrativo, colaboradores externos y cualquier tercero que actúe en nombre del despacho o bajo su supervisión.

3. Principios rectores

- **Legalidad:** Cumplimiento estricto de la legislación vigente, normativa sectorial y códigos deontológicos aplicables a la profesión jurídica.
- **Integridad:** Actuación ética, honesta y transparente en todas las actividades del despacho.
- **Diligencia profesional:** Ejercicio de la abogacía con la debida competencia, confidencialidad y cuidado de los intereses del cliente.
- **Tolerancia cero ante la corrupción:** Rechazo absoluto a cualquier práctica ilícita o irregular, especialmente las relacionadas con sobornos, tráfico de influencias o conflictos de interés.

4. Compromisos del despacho

- Implementar un sistema de Compliance.
- Establecer controles y procedimientos internos para prevenir la comisión de delitos o incumplimientos normativos.
- Designar una persona o equipo responsable de cumplimiento.
- Promover la formación continua en materia de ética y cumplimiento.
- Garantizar canales de denuncia confidenciales y seguros.
- Aplicar medidas disciplinarias en caso de incumplimiento, conforme al régimen interno del despacho y la legislación aplicable.

5. Identificación de riesgos clave

En función de la actividad del despacho, se consideran especialmente relevantes los siguientes riesgos:

- Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Conflictos de interés no gestionados.
- Revelación indebida de información confidencial.
- Incumplimientos de la normativa de protección de datos.
- Participación negligente o dolosa en actividades ilícitas de clientes.
- Vulneraciones de los deberes deontológicos.

6. Medidas preventivas y controles

- Control de conflictos de interés mediante declaración anual obligatoria y análisis previo de cada caso.
- Gestión documental segura y medidas técnicas de protección de la información.
- Supervisión interna periódica de cumplimiento.
- Manual de Buenas Prácticas y actualizaciones periódicas.
- Concienciación y capacitación continua para todo el personal y promoción de una cultura de cumplimiento.

7. Canal ético y de denuncias

El despacho habilita un canal confidencial y seguro para que cualquier miembro del equipo o tercero pueda reportar conductas irregulares o sospechas de incumplimientos, garantizando la protección del denunciante y la investigación objetiva de los hechos.

8. Revisión y mejora continua

El responsable de Corporativo, así como la Dirección de la firma, revisarán de forma periódica el cumplimiento de esta política y propondrá las mejoras necesarias para garantizar su eficacia.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

El cumplimiento de los compromisos adquiridos y asumidos por VEGAS LEGAL es abanderamiento de identidad y de su cultura corporativa.

POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y CORTESÍAS

1. Objetivo

Establecer las directrices para la aceptación, ofrecimiento y entrega de regalos, invitaciones, atenciones y cortesías por parte de los colaboradores de la organización, con el fin de prevenir conflictos de interés, actos de corrupción y garantizar una conducta ética y transparente.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores, directivos, contratistas, y cualquier persona que actúe en nombre de la organización, sin distinción de cargo o ubicación.

3. Principios Rectores

- **Integridad:** Actuar con honestidad y rectitud, evitando situaciones que puedan comprometer la imparcialidad.
- **Transparencia:** Mantener una conducta clara, reportando cualquier situación que pudiera interpretarse como indebida.
- **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de las acciones propias y velar por el cumplimiento normativo y ético.

4. Definiciones

- **Regalo:** Cualquier objeto material o beneficio económico recibido sin contraprestación.
- **Invitación:** Oferta de asistencia a eventos sociales, culturales, deportivos, de entretenimiento, viajes, etc.
- **Cortesía:** Atención ofrecida como muestra de buena voluntad (ej. almuerzo, café, flores, etc.).

5. Lineamientos Generales

5.1 Aceptación de regalos o cortesías

- Se prohíbe aceptar regalos, invitaciones o beneficios de proveedores, clientes, contratistas o terceros, cuando:
 - Excedan un valor razonable o simbólico.
 - Sean ofrecidos con la intención de influir en las decisiones profesionales.
 - Se reciban en contextos de licitaciones, concursos, evaluaciones o contrataciones.

5.2 Ofrecimiento de regalos o atenciones

- La organización no ofrecerá regalos, atenciones o beneficios con el objetivo de obtener ventajas indebidas.
- En eventos institucionales, se podrán ofrecer cortesías modestas (material promocional, refrigerios), siempre que se mantenga la moderación y el respeto a la normativa aplicable.

5.3 Invitaciones

- Las invitaciones a eventos externos deberán ser autorizadas previamente por el superior jerárquico directo.

- No se podrán aceptar invitaciones que impliquen viajes, estadías, transporte o beneficios adicionales sin la debida justificación y autorización.

6. Procedimiento en caso de duda

- En caso de recibir una oferta de regalo, invitación o cortesía que genere dudas, el colaborador deberá informar al Director responsable inmediato o al responsable de la firma.
- Los casos no previstos en esta política serán evaluados caso por caso por el Comité de Ética o instancia correspondiente.

7. Sanciones

El incumplimiento de esta política podrá derivar en sanciones disciplinarias, conforme a los reglamentos internos y la legislación aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

8. Supervisión y Revisión

El responsable de Corporativo, así como la Dirección de la firma, revisarán de forma periódica el cumplimiento de esta política y propondrá las mejoras necesarias para garantizar su eficacia.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

El cumplimiento de los compromisos adquiridos y asumidos por VEGAS LEGAL es abanderamiento de identidad y de su cultura corporativa.

POLÍTICA DE ARCHIVOS Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Objetivo

Establecer los criterios, procedimientos y responsabilidades para la gestión, archivo, custodia y conservación de los documentos físicos y digitales generados en el desarrollo de las actividades del despacho, asegurando el cumplimiento normativo, la confidencialidad y la integridad de la información.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los departamentos del despacho y a todo tipo de documentos relacionados con la actividad jurídica, administrativa, contable y de compliance, incluyendo documentos físicos y electrónicos.

3. Clasificación de Documentos

Los documentos se clasifican en las siguientes categorías:

- Documentación Legal (contratos, poderes, escrituras, demandas, expedientes ...)
- Documentación Contable y Fiscal
- Documentación de Compliance (KYC, matrices de riesgos, informes ...)
- Documentación de Recursos Humanos
- Comunicaciones internas y externas relevantes

4. Criterios de Conservación

Tipo de Documento	Tiempo de Conservación	Medio	Responsable
Expedientes Jurídicos	10 años desde el cierre	Digital/Físico	Abogado Responsable
Facturas y registros contables	6 años	Digital	Departamento Financiero
Formularios KYC y documentación	10 años desde cierre cliente	Digital	Oficial de Cumplimiento
Expedientes de RRHH	5 años desde baja	Digital	RRHH
Correos electrónicos clave	2 años	Digital	Responsable de Área

5. Procedimiento de Archivo y Acceso

- Todos los documentos deben registrarse y clasificarse según su categoría.
- Se priorizará el archivo digital, garantizando backups y acceso restringido.
- El acceso estará limitado al personal autorizado, en su caso, mediante niveles de permisos.
- En documentos físicos, se utilizarán archivadores bajo llave y espacios designados.

6. Eliminación de Documentos

La eliminación de documentos deberá realizarse de forma segura:

- Los documentos digitales serán eliminados con software certificado de borrado seguro.
- Los documentos físicos serán destruidos mediante trituradora o empresa certificada.
- Todo proceso de destrucción deberá quedar registrado.

7. Cumplimiento Normativo

La política se ajusta a la legislación vigente en materia de protección de datos, prevención del blanqueo de capitales, normativa fiscal y otras regulaciones aplicables al sector jurídico.

8. Supervisión y Revisión

El responsable de Corporativo, así como la Dirección de la firma, revisarán de forma periódica el cumplimiento de esta política y propondrá las mejoras necesarias para garantizar su eficacia.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

El cumplimiento de los compromisos adquiridos y asumidos por VEGAS LEGAL es abanderamiento de identidad y de su cultura corporativa.

PROCEDIMIENTO DILIGENCIA DEBIDA Y CONOCIMIENTO DEL CLIENTE (KYC)

1. Objetivo

Establecer los procedimientos que permitan identificar, verificar y conocer adecuadamente a los clientes del despacho, como medida de prevención frente a actividades ilícitas, incluidos el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, así como garantizar la integridad y reputación de los servicios profesionales prestados.

Se trata de una cuestión crítica en despachos que también prestan servicios en materia penal. La diligencia debida y conocimiento del cliente (DD / KYC) debe proteger al despacho sin vulnerar el secreto profesional ni el derecho de defensa, cumpliendo además la normativa de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo (PBC/FT).

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los nuevos clientes, personas físicas y jurídicas, así como a clientes existentes cuando cambien las circunstancias de la relación o cuando existan indicios de riesgo elevado. En todos los asuntos y áreas del despacho.

3. Principios de actuación

- **Conocimiento del cliente (KYC):** Identificación clara y comprobada de la identidad y actividad del cliente.
- **Diligencia debida:** Evaluación del cliente y del asunto antes de su aceptación.
- **Independencia:** No se aceptarán asuntos con conflictos de interés.
- **Legalidad del encargo:** No se aceptarán encargos contrarios a la ley o de origen ilícito.

4. Fases de la Debita Diligencia

- **Identificación del Cliente**
- **Declaración del cliente**
- **Evaluación del Riesgo del Cliente**
- **Verificación, en su caso, contra Listas**
- **Registro y Seguimiento**

5. Procedimiento interno de KYC

1. Recogida de información

- El despacho al recibir el primer contacto con el cliente recopilará la información básica de identificación de la persona física y/o de la jurídica.
- Se describirá el asunto legal.
- Se procederá a una evaluación preliminar del riesgo.

2. Evaluación de riesgo

Matriz simple de riesgo que utilizará el profesional asignado:

- **Riesgo bajo:** persona física, asunto simple, sin antecedentes dudosos
- **Riesgo medio:** empresa pequeña o mediana, complejidad intermedia
- **Riesgo alto:** estructuras opacas, jurisdicciones extranjeras, asuntos sensibles

3. Decisión de aceptación

- **Riesgo bajo:** Aceptación automática con validación por el abogado responsable.
- **Riesgo medio:** Requiere revisión y autorización del director responsable.
- **Riesgo alto:** Evaluación del socio director y colegiada por al menos dos socios o directores responsables.

4. Registro del cliente

El cliente se incorpora al sistema de gestión CRM con:

- Expediente digital completo
- Nivel de riesgo asignado (anotación cuando el riesgo es medio o alto)

5. Revisión periódica

- **Periódica para todos los clientes activos**
- **Revisión extraordinaria** en caso de cambios significativos en el cliente o el encargo.

6. Declaración del cliente

- En la hoja de servicios y encargo profesional se contendrá la declaración responsable del cliente en términos que se exponen a continuación:

El cliente declara bajo su exclusiva y plena responsabilidad que toda la información, documentación y datos proporcionados al despacho son veraces, completos y exactos, incluyendo su identidad, situación personal, económica, profesional y cualquier relación con terceros relevante para la prestación del servicio contratado. Declara expresamente que **los fondos económicos y recursos financieros utilizados tienen origen lícito**. Reconoce que **la responsabilidad sobre la veracidad, exactitud y legalidad de la**

información y fondos recaen íntegramente sobre él mismo, y que el despacho actúa únicamente en base a la información facilitada, sin asumir responsabilidad ni obligación de verificación exhaustiva de la misma. Asimismo, se compromete a comunicar de manera inmediata cualquier cambio relevante en su situación que pueda afectar la relación profesional, el cumplimiento normativo o el riesgo asociado a la prestación de servicios legales, incluyendo aspectos relacionados con la prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo. Autoriza el tratamiento de estos datos con finalidad de contribuir a la prevención del blanqueo de capitales y la diligencia debida profesional

7. Supervisión y Revisión

El responsable de Corporativo, así como la Dirección de la firma, revisarán de forma periódica el cumplimiento de esta política y propondrá las mejoras necesarias para garantizar su eficacia.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

El cumplimiento de los compromisos adquiridos y asumidos por VEGAS LEGAL es abanderamiento de identidad y de su cultura corporativa.

B · TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y GESTIÓN DE DATOS

- Política de LegalTech e Innovación en Servicios Jurídicos
- Política de Uso de Tecnología y la IA
- Política de Gestión y Seguridad de Datos
- Política de Protección de Datos Personales (LOPD/GDPR)
- Política de Ciberseguridad y Continuidad de Sistemas

POLÍTICA DE LEGALTECH E INNOVACIÓN EN SERVICIOS JURÍDICOS

1. Objetivo

Establecer los principios y directrices para la adopción y uso de **tecnologías legales (LegalTech)** e innovación en los procesos y servicios del despacho, con el fin de:

- Mejorar la eficiencia y calidad de los servicios jurídicos.
- Optimizar la gestión interna y la experiencia del cliente.
- Garantizar seguridad, confidencialidad y cumplimiento normativo.

2. Alcance

Aplica a todos los socios, abogados y personal del despacho que participe en la:

- Implementación y uso de soluciones tecnológicas legales (software de gestión, automatización de documentos, inteligencia artificial aplicada al derecho, etc.).
- Innovación de procesos internos, metodologías y servicios a clientes.

3. Principios Rectores

- **Innovación responsable:** La adopción de tecnología debe mejorar procesos sin comprometer la confidencialidad, ética o calidad profesional.
- **Seguridad y protección de datos:** Todas las herramientas digitales deberán cumplir con la normativa de protección de datos y los protocolos de ciberseguridad del despacho.
- **Orientación al cliente:** La innovación tecnológica debe enfocarse en mejorar la experiencia y satisfacción del cliente, simplificando procesos y ofreciendo mayor transparencia.
- **Formación continua:** Todo el personal recibirá capacitación en el uso de herramientas tecnológicas y metodologías innovadoras. El personal formado se comprometerá y obligará a implementar la formación recibida.
- **Evaluación y mejora continua:** Se evaluará periódicamente la eficacia y seguridad de las soluciones LegalTech adoptadas.

4. Ámbitos de Aplicación

- **Gestión de clientes y expedientes:** Implementación de software de gestión documental y seguimiento de casos.
- **Automatización de documentos y contratos:** Uso de herramientas para generación y revisión automática de documentos jurídicos.
- **Inteligencia artificial y análisis de datos:** Aplicación de IA para análisis de jurisprudencia, predicción de riesgos y apoyo a la toma de decisiones.
- **Comunicación y colaboración:** Plataformas seguras para intercambio de información con clientes y dentro del despacho.
- **Innovación en servicios:** Desarrollo de nuevos productos, servicios digitales o metodologías de trabajo que aporten valor al cliente.

5. Procedimiento Interno para Implementación

- **Propuesta:** Cualquier socio o abogado puede sugerir una nueva herramienta o metodología.
- **Evaluación:** El responsable de innovación revisa seguridad, eficiencia, cumplimiento normativo y costo.
- **Prueba piloto:** Implementación inicial con seguimiento y control de incidencias.
- **Documentación:** Registrar uso, mejoras detectadas y resultados obtenidos.
- **Despliegue:** Si la prueba es satisfactoria, se extiende a todo el despacho con formación al personal.
- **Revisión periódica:** Evaluación periódica de todas las herramientas y procesos innovadores.

6. Responsabilidades

- Cada profesional es responsable de **usar las herramientas LegalTech conforme a la normativa, ética y políticas y protocolos internos.**
- El socio o director responsable evaluará nuevas soluciones antes de su implementación.
- Se deberá documentar el uso, incidencias y mejoras de las herramientas para asegurar trazabilidad y aprendizaje continuo.

7. Buenas Prácticas Generales

- No compartir contraseñas ni credenciales.
- Mantener software actualizado y protegido.
- Validar siempre la información generada automáticamente antes de entregarla al cliente.
- Participar en sesiones de formación y actualización tecnológica.

8. Supervisión y Revisión

- La política se revisará periódicamente para incorporar **nuevas tecnologías, metodologías y mejoras de seguridad.**

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

El cumplimiento de los compromisos adquiridos y asumidos por VEGAS LEGAL es abanderamiento de identidad y de su cultura corporativa.

POLÍTICA VEGAS LEGAL DE USO DE LA TECNOLOGÍA Y LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

VEGAS LEGAL reconoce el valor de **la tecnología y la inteligencia artificial (IA)** para mejorar la eficiencia, la calidad del servicio y la gestión de la información legal. Esta política establece los principios y directrices para el **uso responsable** de estas herramientas.

PRINCIPIOS GENERALES

Son principios generales que regirán toda actuación:

- **La confidencialidad:** Toda información gestionada mediante tecnología o IA se tratará con la máxima reserva, conforme a las normas de confidencialidad legal y profesional. (En relación con el Art. 5 del Código Deontológico de la Abogacía Española).
- **La Integridad Profesional:** El uso de tecnología e IA no sustituye el juicio profesional ni la responsabilidad personal de los abogados. (En relación con el Art. 2 del Código Deontológico de la Abogacía Española).
- **Transparencia:** Se comunicará a los clientes el uso de herramientas tecnológicas cuando esto tenga un impacto directo en la prestación del servicio. (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno).
- **Cumplimiento Normativo:** El empleo de estas herramientas se ajustará a la legislación vigente y a los códigos de ética profesional. (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política se aplica a todo el personal de la firma, incluyendo abogados, asistentes legales y personal administrativo, así como a proveedores externos que accedan a información confidencial.

USOS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

- **Análisis y Gestión de Documentos:** La IA podrá emplearse para revisar, clasificar y analizar documentos legales.
- **Investigación Jurídica:** Se podrá utilizar IA para optimizar la búsqueda y análisis de jurisprudencia y normativa aplicable.
- **Automatización de Procesos:** Se permitirá la automatización de tareas repetitivas y de bajo riesgo, como la generación de borradores de documentos.
- **Supervisión Humana:** Toda decisión legal derivada del uso de IA será supervisada por un abogado responsable.
- **Trabajos conjuntos:** Siempre que varios abogados o asistentes trabajen conjuntamente en un proyecto y hagan uso de la IA para mejorar contenido sustancial del mismo, existirá obligación de advertir al abogado firmante del específico uso.

PROHIBICIONES EXPRESAS DE USO

- Queda prohibido el uso de IA para la elaboración de estrategias legales sin la supervisión directa de un abogado responsable.
- Se prohíbe la utilización de herramientas de IA para la toma de decisiones finales en procesos judiciales o administrativos.
- No se permitirá el ingreso de información confidencial de clientes en plataformas de IA de acceso público o no autorizadas.
- Se prohíbe el uso de la IA para crear contenido de texto, audio o visual con el fin de cometer fraude o para tergiversar la identidad de una persona o la comisión de cualquier otro acto ilícito.
- Queda prohibido difundir a terceros no autorizados el dato/información de origen ni el generado por la IA.
- No se utilizarán aplicaciones de IA que no hayan sido autorizadas previamente por VEGAS LEGAL.
- No se instalarán interfaces de programación de aplicaciones (API), complementos, conectores o software no aprobados por VEGAS LEGAL

RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LA IA

La responsabilidad se diferencia entre:

- Con respecto al uso de la IA: el responsable será cualquiera de las personas descritas en el ámbito de aplicación de esta política de uso que realice una utilización efectiva de la IA. Dicho uso conlleva una responsabilidad personal, directa e intransferible de quien haya hecho uso de la misma.
- Con respecto al desarrollo e implementación de sistemas de IA: la persona física o jurídica encargada del mismo.
- Con respecto al control de calidad de la IA: VEGAS LEGAL.

El uso no ético ni responsable de la tecnología y la IA puede conllevar sanciones internas disciplinarias. Por su parte, el incumplimiento de la normativa sobre el uso de la inteligencia artificial puede conllevar sanciones legales significativas.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

- Se adoptarán medidas técnicas y organizativas para proteger la información.
- Se garantizará el cumplimiento de las leyes de protección de datos y privacidad aplicables. (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

VEGAS LEGAL se compromete a **proporcionar la formación** continua al personal sobre el uso responsable de la tecnología y la IA, así como sobre la seguridad de la información.

VEGAS LEGAL se compromete a **revisar periódicamente esta política** para adaptarse a los avances tecnológicos y cambios normativos.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios de su Unidades y los corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

POLÍTICA DE GESTIÓN SEGURA DE DATOS

VEGAS LEGAL reconoce la trascendencia de la gestión de datos, así política está orientada a garantizar la protección, integridad y uso adecuado de la información tanto de clientes como del propio despacho, conforme a buenas prácticas y legislación aplicable (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

Esta política de Gestión de Segura de Datos tiene como objetivo establecer los lineamientos para el tratamiento seguro, confidencial y conforme a la ley de toda la información y datos gestionados por VEGAS LEGAL, incluyendo datos personales, confidenciales, y sensibles de clientes, empleados, proveedores y otras partes interesadas.

PRINCIPIOS GENERALES

Son principios generales que regirán toda actuación:

- **Responsabilidad** · Cada persona cuidará la información que use
- **Legalidad** · El tratamiento se hará conforme a la legislación vigente.
- **Confidencialidad** · Solo se compartirán con quienes lo necesiten para trabajar.
- **Integridad** · Se garantizará la veracidad y no alteración de los datos.
- **Transparencia** · Se informará debidamente a los titulares sobre el uso de sus datos.
- **Minimización de datos** · Solo se recolectarán los datos estrictamente necesarios.
- **Seguridad razonable** · Se usarán medidas sencillas pero efectivas tales contraseñas fuertes o archivadores con llave.
- **Limitación de la conservación** · Los datos se conservarán solo durante el tiempo necesario.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los socios, abogados, colaboradores, pasantes y personal administrativo del despacho, así como a terceros que, por la naturaleza de su relación con el despacho, tengan acceso a datos gestionados por este.

CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS Y TRATAMIENTO

Los datos serán clasificados según su nivel de sensibilidad:

- **Datos públicos** · De acceso libre tal como la información publicada en web o folletos.
Tratamiento: sin restricciones específicas.

- **Datos internos** · De uso restringido al personal del despacho, tales como plantilla, manuales, o datos financieros internos. **Tratamiento:** sin restricciones específicas
- **Datos confidenciales** · Datos del cliente, información de clientes, expedientes, y otros que comprometan la privacidad o estrategia legal. **Tratamiento:** acceso limitado, cifrado (si es digital) o archivador clave.
- **Datos sensibles** · Datos personales como salud, origen étnico, orientación sexual, opiniones políticas, entre otros. **Tratamiento:** acceso limitado, cifrado (si es digital) o archivador clave.

Los titulares de los derechos siempre tendrán derecho a acceder, rectificar, suprimir y oponerse al tratamiento de los datos; Limitar el tratamiento o solicitar la portabilidad de los mismos, cuando sea aplicable; retirar su consentimiento en cualquier momento; y presentar reclamaciones ante la autoridad competente en materia de protección de datos.

RESPONSABILIDADES Y ROLES

- **Dirección:** Aprobar esta política, velar por el cumplimiento de esta política y asignar recursos para su implementación.
- **Personal del despacho** · Cumplir con los protocolos de tratamiento seguro de datos y reportar de inmediato cualquier incidencia.
- **Encargado de protección de datos** · Supervisar y coordinar la implementación de políticas de privacidad y atender requerimientos de los titulares.

BUENAS PRÁCTICAS

Tratamiento.

- Almacenamiento.
 - Digital: carpetas protegidas con contraseña; respaldos mensuales en disco externo guardado bajo llave.
 - Físico: expedientes en archivadores cerrados.
- Compartir datos.
 - Solo mediante correo corporativo o carpeta compartida autorizada.
 - Nunca usar cuentas personales ni dispositivos públicos.
- Eliminación.
 - **Papel:** trituradora cuando ya no se necesite y haya pasado el plazo legal.
 - **Digital:** borrar y vaciar la papelera; si es muy sensible, usar un borrado seguro.

Seguridad fácil de aplicar. Cambiar contraseñas cada 6 meses (mínimo 12 caracteres). Bloquear la pantalla al ausentarse del escritorio. Mantener actualizado el antivirus. No conectar memorias USB desconocidas.

Copias de seguridad. Realizar back-up completo una vez al mes. Verificar que el respaldo se puede restaurar al menos cada seis meses.

Incidentes de datos. Si se pierde un documento o se detecta un correo sospechoso, notifica al Encargado de Datos en menos de 24 horas, seguir las instrucciones que se indiquen. Y registrar el incidente para aprender y mejorar.

Transferencia y cesión de datos. Los datos solo se compartirán con terceros cuando se cuente con el consentimiento expreso del titular, cuando sea necesario para la prestación de los servicios legales contratados, con proveedores de servicios que actúan como encargados del tratamiento y firme acuerdos de confidencialidad y tratamiento de datos, o por requerimiento judicial.

Conservación de datos. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades para los que fueron recogidos, y posteriormente durante el plazo legal establecido para la conservación de documentos, tales como obligaciones fiscales o jurídicas.

MEJORA DE LA CALIDAD DE DATOS EN EPLAN Y CRM

Con el objetivo de garantizar que la información de expedientes ePlan y de clientes CRM sea completa, exacta y esté siempre actualizada.

A · EXPEDIENTES EN EPLAN. Prioridades en orden de impacto

- Roles y responsabilidades claros
 - Cada nuevo expediente tiene un "Encargado del Expediente" responsable de la calidad del dato.
- Validación de campos clave al guardar
 - El sistema bloquea el alta si faltan número de expediente, tipo de asunto, partes involucradas o fechas clave.
- Plantilla estándar de alta de expediente
 - Facilita captura homogénea, mínima edición manual.
- Revisión quincenal de consistencia
 - El "Encargado de expediente" verifica nomenclatura, fechas y estatus.
- Control de versiones y trazabilidad
 - El sistema guarda cambios y quién los realizó, evita sobre-escritura.
- Limpieza anual de expedientes inactivos
 - Depuración y archivado seguro según políticas de retención.

B · DATOS DE CLIENTES EN CRM. Prioridades en orden de impacto

- Definición de "Gerente de cuenta"
 - El "gerente de cuenta" es responsable de la exactitud y actualización.
- Validación automática y de duplicación
 - Correos y teléfonos verificados al ingresar, regla de bloqueo para duplicados.
- Plantilla de captura simplificada
 - Campos mínimos: nombre legal, contacto principal, correo, teléfono, segmento.
- Campañas periódicas de actualización de datos
 - Recordatorios automáticos a gerentes de cuenta para revisar y actualizar.

- Auditoría semestral y reporte de calidad
 - Métricas: completitud, exactitud, registros duplicados, reporte al Encargado.

USO RESPONSABLE DEL DATO EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y PROMPT ENGINEERING

Basado en la **Guía IA Penal** elaborada en VEGAS LEGAL, se incorporan los siguientes principios para cualquier herramienta de IA o generación de contenidos:

- **Claridad del prompt.** Toda instrucción debe ser específica, contextualizada y usar terminología jurídica española.
- **Protección de datos.** Está prohibido introducir en herramientas públicas información que permita identificar a clientes o terceras personas.
- **Verificación humana.** El abogado responsable revisa la respuesta antes de integrarla en un expediente o entregarla al cliente.
- **Citación de fuentes.** Si la respuesta incluye jurisprudencia, disposiciones legales o doctrina, se indicará la fuente exacta BOE, sentencia, etc.
- **Registro y trazabilidad.** Se conservará un registro automático del prompt y la salida en la carpeta "IA-Logs" del expediente Eplan durante 5 años.
- **Prohibiciones.** Queda vetado el uso de IA para elaborar escritos procesales sin revisión, así como la generación automática de datos sintéticos que simulen evidencia.
- **Entrenamiento interno.** La formación en Prompt Engineering se impartirá periódicamente (administrativo, paralegal y abogados), siguiendo los ejercicios de roles y retroalimentación propuestos en la Guía.
- **Flujo de control.** Paralegal redacta prompt · Registro en IA-Logs · Genera borrador IA · Paralegal marca "borrador" · Abogado revisa y valida · Se integra en el expediente.

INTEGRACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO VEGAS LEGAL 2025-2028

Con el fin de alinear la gestión de datos a los ejes corporativos definidos en el **Plan Estratégico Vegas Legal 25-28**.

- Transformación digital avanzada. Acción de tratamiento de datos: % de expedientes con plantilla y validación automática. KPI asociado (90% 2026)
 - Optimización Operativa. Acción del tratamiento de datos: Tiempo medio de alta completa 20 min. KPI asociado (20 min)
 - Desarrollo de negocio y clientes. Acción de tratamiento de datos: Actualizaciones de fichas completas de clientes. KPI asociado (90% 2027)
 - Comunicación. Acción de tratamiento: Número de brechas reportadas. KPI asociado (0% 2027)
 - Sostenibilidad. Acción de tratamiento: % Reducción de papel. KPI asociado (2026 0%)
- Cada nuevo expediente tiene un "Encargado del Expediente" responsable de la calidad.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES BÁSICAS OPERATIVAS

- Administrativo “Gerente de cuenta”. Alta de cliente en Eplan y CRM, verificación de campos obligatorios, resguardo de documentos firmados.
- Paralegal. Revisión de exactitud jurídica, seguimiento de plazos y actualización de estatus del expediente.
- Abogado Responsable “Responsable del expediente”. Validación final, control de versiones, autorización de acceso a terceros.
- Encargado de datos. Auditoría periódica de calidad, coordinación de formación, reporte de incidentes al Comité (Dirección y Corporativo).
- Dirección y Corporativo. Revisión anual de esta política y de los KPIs estratégicos.

COMPROMISO

El equipo de VEGAS LEGAL se compromete a respetar esta política. Cualquier incumplimiento podrá dar lugar a medidas disciplinarias, contractuales o incluso legales, según la gravedad del caso.

VEGAS LEGAL se compromete a revisar periódicamente esta política, tanto interna mediante muestras aleatorias de expedientes, para medir su integridad, exactitud y trazabilidad, así como externamente con oportunas auditorías, y en todo caso cuando cambie la tecnología o la legislación. Las actualizaciones se comunicarán a todos los miembros del despacho y/o a quien pudiera afectar directamente.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política de Tratamiento de Datos ha sido aprobado por el Socio Fundador de VEGAS LEGAL, D. José Luis Vegas González, como representante legal de VEFUSGEM SL, y secundado en nombre propio y por los socios de su Unidades y los corporativos, **en fecha 19 de mayo de 2025**, siendo **efectivo en sus términos desde el día 1 de junio de 2025** con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Objetivo

Establecer los principios básicos para garantizar la **confidencialidad, integridad y disponibilidad** de los datos personales gestionados por el despacho VEGAS LEGAL, en cumplimiento con la normativa vigente de protección de datos y siguiendo los **manuales y protocolos de la empresa acreditada**. Esta política asegura que la gestión de datos se realiza con profesionalidad y protege tanto al despacho como a sus clientes y colaboradores.

2. Alcance

Aplica a todos los socios, abogados y personal que tenga acceso o gestione **datos personales de clientes, proveedores, colaboradores o terceros relacionados** con el despacho, en todos los servicios y áreas del mismo.

3. Principios Rectores

- **Confidencialidad:** Solo el personal autorizado puede acceder a los datos.
- **Seguridad:** Se aplican medidas técnicas y organizativas definidas en los manuales y protocolos internos para proteger los datos frente a pérdida, alteración o acceso no autorizado.
- **Legalidad y Transparencia:** La gestión de datos se realiza conforme a la normativa vigente y garantizando que los interesados están informados sobre el tratamiento de sus datos.
- **Minimización:** Solo se recogen y tratan los datos estrictamente necesarios para los fines profesionales.
- **Responsabilidad y trazabilidad:** Todas las operaciones con datos se registran y documentan según los procedimientos internos.

4. Referencia a Protocolos Internos

El despacho se rige por los **manuales y protocolos de protección de datos de la empresa acreditada**, que establecen:

- Procedimientos para la recogida, almacenamiento, tratamiento y eliminación de datos.
- Gestión de derechos de los interesados (acceso, rectificación, supresión).
- Procedimientos de respuesta ante incidentes de seguridad o violaciones de datos.

5. Responsabilidad

Cada profesional del despacho tiene la **responsabilidad de cumplir con esta política y con los manuales internos de protección de datos**, reportando cualquier incidente o incumplimiento al Responsable de Protección de Datos designado.

6. Supervisión y Revisión

El responsable de Corporativo, así como la Dirección de la firma, revisarán de forma periódica el cumplimiento de esta política y propondrá las mejoras necesarias para garantizar su eficacia.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

POLÍTICA DE CIBERSEGURIDAD Y CONTINUIDAD DE SISTEMAS

1. Objetivo

Establecer los principios y medidas necesarias para garantizar:

- La **seguridad de la información y datos confidenciales** de clientes y del despacho.
- La **continuidad operativa de los sistemas informáticos** frente a incidencias, fallos o ataques cibernéticos.
- El cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos y seguridad de la información.

2. Alcance

- Todos los socios, abogados, colaboradores y personal con acceso a sistemas informáticos y datos del despacho.
- Todos los equipos, aplicaciones, redes y servicios digitales utilizados para la prestación de servicios jurídicos y gestión interna.

3. Principios Rectores

- **Confidencialidad:** La información de clientes, expedientes y datos internos se protegerá frente a accesos no autorizados.
- **Integridad:** La información y documentos deben mantenerse completos, correctos y sin alteraciones indebidas.
- **Disponibilidad:** Los sistemas deben estar operativos para garantizar la continuidad del servicio.
- **Responsabilidad:** Todos los profesionales son responsables de cumplir las medidas de seguridad establecidas.
- **Prevención y reacción:** Se implementarán controles preventivos y procedimientos de respuesta frente a incidentes de seguridad.

4. Medidas de Ciberseguridad

- Uso obligatorio de **contraseñas robustas y autenticación segura**.
- Instalación y actualización de **software antivirus, cortafuegos y herramientas de protección**.
- **Cifrado de información sensible**, especialmente correos electrónicos y documentos de clientes.
- Restricción de acceso a datos y sistemas **según el rol y responsabilidades** del personal.
- Formación periódica en ciberseguridad y buenas prácticas digitales para todo el personal.

5. Continuidad de Sistemas

- **Copias de seguridad periódicas** de todos los datos y documentos relevantes, almacenadas de manera segura y, preferiblemente, fuera de las instalaciones principales.

- **Planes de contingencia y recuperación** ante fallos de sistemas, pérdida de datos o incidentes cibernéticos.
- Procedimientos claros para **restaurar sistemas y datos** y garantizar la mínima interrupción en la prestación de servicios.

6. Gestión de Incidentes

- Todo incidente de seguridad deberá **informarse inmediatamente** al responsable de TI o socio responsable designado.
- Se documentarán los incidentes y las medidas adoptadas para su resolución.
- Se evaluará el impacto y se aplicarán mejoras para prevenir recurrencias.

7. Supervisión y Revisión

El responsable de Corporativo, así como la Dirección de la firma, revisarán de forma periódica el cumplimiento de esta política y propondrá las mejoras necesarias para garantizar su eficacia.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

C · PROCESOS Y CALIDAD DEL SERVICIO

- Políticas de Gestión de Procesos y Calidad del servicio al cliente.

POLÍTICAS DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE

POLÍTICA DE GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS

1 · Objetivo

Optimizar la gestión de los asuntos legales y procesos internos para garantizar eficiencia, trazabilidad y cumplimiento de plazos legales y contractuales.

2 · Principios

- **Estandarización:** Establecer procesos claros para cada tipo de servicio legal.
- **Eficiencia:** Reducir tiempos innecesarios y duplicidades en la gestión de expedientes.
- **Trazabilidad:** Mantener registro de cada acción y decisión en los expedientes.
- **Mejora continua:** Revisar periódicamente procesos para identificar áreas de optimización.

3 · Responsabilidades

- Los abogados responsables de cada asunto deben seguir los procesos definidos.
- La Secretaría Jurídica o responsable de operaciones coordina la estandarización y revisión de los procesos.

POLÍTICA DE CALIDAD Y ATENCIÓN AL CLIENTE LEGAL

1 · Objetivo

Garantizar un servicio profesional de excelencia, con atención personalizada, tiempos adecuados y comunicación clara con el cliente.

2 · Principios

- **Tiempos de respuesta:** Responder consultas y comunicaciones del cliente dentro de plazos definidos.
- **Seguimiento:** Mantener informado al cliente sobre avances del asunto y próximas acciones.
- **Trato personalizado:** Asegurar atención respetuosa y profesional en todas las interacciones.
- **Retroalimentación:** Recoger opiniones de los clientes para identificar oportunidades de mejora.

3 · Responsabilidades

- Cada abogado y colaborador es responsable de cumplir con los tiempos y la calidad de comunicación.
- La Dirección del despacho supervisa el cumplimiento y realiza auditorías internas periódicas de satisfacción del cliente.

POLÍTICA DE ARCHIVO DIGITAL Y PAPERLESS

1 · Objetivo

Promover la digitalización de expedientes y documentos, minimizando el uso de papel y garantizando accesibilidad, seguridad y trazabilidad de la información.

2 · Principios

- **Digitalización:** Todos los documentos nuevos se registrarán en formato digital desde su recepción o generación.
- **Acceso controlado:** Solo personal autorizado puede acceder a los archivos digitales.
- **Seguridad:** Copias de seguridad periódicas y cifrado de información sensible.
- **Trazabilidad:** Registrar quién accede y modifica documentos, manteniendo un historial completo.
- **Conservación legal:** Cumplir los plazos legales de conservación de documentos según normativa vigente.

3 · Responsabilidades

- Cada profesional es responsable de archivar correctamente los documentos digitales según los protocolos internos.
- La Secretaría Jurídica coordina la migración de documentos físicos a digital y la gestión de accesos. Si bien, los profesionales de cada área serán los responsables de la digitalización de los documentos específicos de su área.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE INDICADORES Y KPIS

1 · Objetivo

Medir y supervisar la eficiencia de los procesos, cumplimiento de plazos, calidad del servicio y satisfacción del cliente.

2 · Principios

- Establecer indicadores claros y medibles para cada área del despacho.
- Monitorear periódicamente los resultados para detectar desviaciones y oportunidades de mejora.
- Publicar reportes internos para toma de decisiones informadas.

3 · Responsabilidades

- La Secretaría Jurídica o responsable de operaciones define KPIs y supervisa su cumplimiento.
- Los abogados deben colaborar proporcionando información y datos precisos.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS OPERATIVOS

1 · Objetivo

Identificar, evaluar y mitigar riesgos en los procesos internos y en la prestación de servicios jurídicos.

2 · Principios

- Mapear riesgos potenciales (legales, administrativos, tecnológicos, reputacionales).
- Implementar controles preventivos y correctivos.
- Revisar periódicamente la eficacia de las medidas adoptadas.

3 · Responsabilidades

- Socios y responsables de área deben informar de riesgos y colaborar en su mitigación.
- La Dirección supervisa la implementación de controles y revisiones periódicas.

POLÍTICA DE FORMACIÓN CONTINUA EN PROCESOS Y HERRAMIENTAS

1 · Objetivo

Garantizar que todo el personal esté actualizado en procedimientos internos, herramientas digitales y buenas prácticas jurídicas.

2 · Principios

- Formación periódica obligatoria sobre procesos, LegalTech y protocolos internos.
- Registro de asistencia y seguimiento de la efectividad de la formación.
- Actualización continua según cambios normativos y tecnológicos.

3 · Responsabilidades

- La Dirección coordina la planificación y evaluación de la formación.
- Cada profesional debe participar y aplicar lo aprendido en su actividad diaria.

APROBACIÓN

El contenido de estas Políticas ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

D · FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Política de Honorarios y Facturación
- Políticas financieras y de gestión económica
- Política de Proveedores Profesionales Externos

POLÍTICA DE HONORARIOS Y FACTURACIÓN

1. Objetivo

Establecer los principios, procedimientos y criterios que regulan la determinación, comunicación, cobro y facturación de los honorarios profesionales en el despacho jurídico, a fin de garantizar la transparencia, equidad, legalidad y eficiencia en la relación económica con los clientes.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los servicios jurídicos prestados por el despacho, ya sea de forma puntual o recurrente, por parte de socios, abogados asociados, colaboradores, consultores externos y cualquier personal autorizado para emitir presupuestos, establecer honorarios o gestionar cobros. Y desde la hoja de encargo hasta la emisión de la o las correspondientes facturas.

3. Principios Generales

- **Transparencia:** Todos los honorarios deben ser comunicados y aceptados expresamente por el cliente antes de iniciar la prestación del servicio.
- **Legalidad:** Los honorarios se ajustarán a los criterios éticos y normativos establecidos por el Colegio de Abogados correspondiente y por la legislación vigente.
- **Profesionalidad:** No se admitirán prácticas de competencia desleal ni fijación de honorarios que comprometan la calidad del servicio.
- **Formalidad:** Todo acuerdo económico se formalizará mediante una **hoja de encargo profesional**, contrato o documento equivalente.

4. Criterios para la fijación de honorarios.

- **Tiempo y dedicación profesional.**
- **Complejidad técnica y especialización requerida.**
- **Importancia económica o trascendencia del asunto.**
- **Urgencia en la atención y plazos de entrega.**
- **Valor añadido aportado al cliente.**

5. Modalidades de Honorarios

El despacho podrá aplicar una o varias de las siguientes modalidades, según el tipo de caso:

a) Honorarios fijos o tarifa plana

- Se establece un importe total por la ejecución completa de un encargo específico (ej. redacción de contrato, constitución de sociedad, divorcio de mutuo acuerdo).
- Se pacta previamente con el cliente y no varía, salvo modificación sustancial del alcance.

b) Honorarios por porcentaje de cuantía

- En asuntos contenciosos o de recuperación, se puede fijar un porcentaje sobre el valor económico del asunto (reclamaciones judiciales, herencias, indemnizaciones).
- El porcentaje debe estar claramente detallado en la hoja de encargo y no podrá incluirse como único criterio si existe prohibición legal o deontológica.

c) Honorarios de éxito (“success fee”)

- Se pacta una parte variable condicionada al logro de un resultado favorable (ej. sentencia estimatoria, cierre de negociación).
- Debe ir acompañado de una parte fija mínima, de acuerdo con los estándares éticos.

d) Honorarios por hora

- Solo para determinados asuntos de consultoría o asesoramiento.
- Se factura con base en el tiempo efectivamente dedicado por el profesional al caso.
- Las tarifas horarias pueden variar según el grado de especialización del abogado y la naturaleza del asunto.
- El cliente recibirá un desglose del tiempo invertido y las actividades realizadas.

5. Presupuestos y Hojas de encargo

- Todos los servicios deben ser presupuestados previamente.
- El presupuesto debe detallar: descripción del servicio, importe total o unitario, hitos de actuación y de pago, condiciones de pago, y vigencia de la oferta.
- La aceptación del presupuesto, se formalizará mediante hoja de encargo, y se considerará válida mediante firma -consentimiento expreso del cliente-, por correo electrónico de confirmación o firma electrónica (vía plataformas como Signaturit o similares).

6. Condiciones de Facturación

- Las facturas se emitirán conforme al calendario acordado en la hoja de encargo (mensual, por hito, al cierre del asunto, etc.).
- Se incluirán de forma separada los honorarios profesionales y los gastos repercutibles por viajes, tasas...
- Toda factura incluirá el detalle del servicio prestado, fecha, impuestos aplicables (IVA o su equivalente), y datos fiscales del despacho y del cliente.
- Se deberá respetar el plazo máximo de emisión de factura desde la prestación del servicio según la normativa tributaria vigente.

7. Formas y Condiciones de Pago

- El despacho aceptará pagos mediante transferencia bancaria, pago con tarjeta (si aplica), efectivo (dentro de los límites legales) o plataformas electrónicas autorizadas.
- Las condiciones estándar de pago son de máximo 30 días naturales desde la emisión de la factura, salvo que se pacte otro plazo específico.
- El incumplimiento en los pagos podrá generar Intereses de demora conforme a la ley.

- En caso de impago reiterado, el despacho podrá suspender la prestación de servicios, respetando siempre el deber de lealtad profesional y la normativa deontológica. Constando la cláusula de resolución anticipada del encargo profesional.

8. Anticipos y Provisión de Fondos

- Se podrá solicitar una **provisión de fondos** previa al inicio del servicio.
- Esta cantidad se aplicará a cuenta de los honorarios o gastos del expediente.
- El despacho puede requerir provisiones adicionales durante la tramitación del asunto.

9. Gastos y Suplidos

- Los gastos externos necesarios para la ejecución del servicio (notarías, tasas judiciales, registros, traducciones, etc.) serán asumidos por el cliente y facturados de forma separada.
- En caso de que el despacho los adelante, se exigirá el reembolso contra la presentación del comprobante correspondiente.
- Se podrá acordar que determinados gastos por viajes u otros serán asumidos por el despacho.

10. Revisión de Honorarios

- Los honorarios pactados podrán revisarse en los siguientes casos:
 - Modificación sustancial del encargo o complejidad no prevista inicialmente.
 - Extensión significativa del tiempo o alcance del servicio.
 - Aplicación de cláusulas de revisión anual o ajuste por índice de precios, si se trata de asesorías continuas.

11. Conflictos y Reclamaciones

- Ante cualquier discrepancia respecto a los honorarios o la facturación, el cliente podrá presentar una queja por escrito.
- El despacho ofrecerá una respuesta en un plazo máximo 15 días hábiles.
- Si no se alcanza un acuerdo, el cliente podrá acudir a la Junta de Arbitraje del Colegio de Abogados o al órgano competente en materia de consumo o resolución alternativa de conflictos, o cualquier otra vía que considere oportuna.

12. Confidencialidad y Protección de Datos

- Toda información económica, financiera y contractual relativa al cliente será tratada con confidencialidad conforme a la legislación vigente de protección de datos y las políticas de este despacho.

13. Revisión y Actualización de la Política

- Esta política será revisada y, si procede, actualizada de forma anual por la Dirección del Despacho.
- Cualquier cambio será comunicado oportunamente a los clientes y colaboradores internos.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

POLÍTICAS FINANCIERAS Y DE GESTIÓN ECONÓMICA

Estas políticas clave que regulan la gestión financiera del despacho, estableciendo principios, lineamientos y procedimientos que aseguran el uso responsable y estratégico de los recursos económicos.

Su objetivo es promover la **sostenibilidad financiera, la eficiencia operativa y la transparencia interna**, contribuyendo a la consolidación del despacho como organización profesional y solvente.

Políticas incluidas en este documento:

- Política de Presupuestos y Control de Costos
- Política de Manejo de Liquidez e Inversiones
- Política de Viajes y Gastos Reembolsables

POLÍTICA DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DE COSTOS

1. Objetivo

Establecer lineamientos para la elaboración, aprobación, seguimiento y control de los presupuestos del despacho, así como la gestión eficiente de los costos operativos, garantizando sostenibilidad financiera y uso responsable de los recursos.

2. Alcance

Aplica a todas las áreas del despacho, incluyendo gastos administrativos, tecnológicos, de personal, marketing, formación y operativos en la prestación de servicios jurídicos.

3. Principios

- **Planificación:** Elaborar presupuestos anuales basados en objetivos estratégicos del despacho.
- **Control:** Monitorear la ejecución presupuestaria de forma periódica, detectando desviaciones.

- **Eficiencia:** Promover un uso racional de los recursos, priorizando calidad sin gastos innecesarios.
- **Transparencia:** Documentar y justificar los principales gastos e inversiones.

4. Procedimiento

- **Elaboración del presupuesto anual:** Coordinado por Dirección y área financiera.
- **Aprobación:** Revisión final por el socio director o los directores responsables antes del inicio del ejercicio.
- **Control periódico:** Informes trimestrales de ejecución presupuestaria.
- **Ajustes:** Autorización de modificaciones solo por Dirección/Socios.

5. Responsabilidades

- **Dirección:** Elaborar y supervisar el presupuesto.
- **Cada área:** Cumplir con los límites aprobados y reportar necesidades adicionales.
- **Administración:** Registrar y reportar ejecución financiera.

POLÍTICA DE MANEJO DE LIQUIDEZ E INVERSIONES

1. Objetivo

Definir criterios y prácticas para el manejo eficiente de la liquidez y la toma de decisiones sobre inversiones financieras, garantizando solvencia, estabilidad y desarrollo estratégico del despacho.

2. Alcance

Aplica a la gestión de cuentas bancarias, reservas de efectivo, fondos de contingencia e inversiones del despacho.

3. Principios

- **Seguridad:** Priorizar la preservación del capital en toda decisión financiera.
- **Liquidez:** Mantener siempre recursos disponibles para cubrir obligaciones inmediatas.
- **Rentabilidad responsable:** Optar por inversiones de bajo riesgo, alineadas con la naturaleza del despacho.
- **Transparencia y control:** Todas las decisiones deben documentarse y ser aprobadas por la Dirección/Socios.

4. Procedimiento

Gestión de liquidez

- Mantener un fondo mínimo de liquidez equivalente a tres meses de gastos operativos.
- Revisar mensualmente los flujos de caja.

Inversiones

- Solo se realizarán inversiones financieras autorizadas expresamente por el socio director.
- Priorizar instrumentos conservadores y de bajo riesgo.

Control y reportes

- La administración financiera elaborará reportes mensuales de liquidez e inversiones.
- Cualquier desviación o riesgo deberá informarse inmediatamente a la Dirección.

5. Responsabilidades

- **Dirección:** Aprobar inversiones y supervisar la gestión de liquidez.
- **Administración financiera:** Monitorear caja, elaborar informes y proponer medidas de optimización.

POLÍTICA DE VIAJES Y GASTOS REEMBOLSABLES

1. Objetivo

Regular los criterios, límites y procedimientos aplicables a los viajes y gastos relacionados con la actividad profesional del despacho, garantizando:

- La **eficiencia en el uso de recursos internos** y el control financiero.
- La **transparencia y equidad frente a los clientes** en el caso de que los gastos sean repercutibles.
- El cumplimiento de los principios de prudencia, proporcionalidad y responsabilidad.

2. Alcance

Aplica a **socios, abogados, personal administrativo y cualquier colaborador** que realice viajes o incurra en gastos en nombre del despacho. Comprende tanto los gastos internos asumidos por el despacho como aquellos que, por ser necesarios para la prestación del servicio, pueden ser **repercutidos a los clientes**.

3. Principios Rectores

- **Necesidad y proporcionalidad:** solo se autorizarán los gastos estrictamente necesarios para la actividad profesional.
- **Transparencia:** todos los gastos deben justificarse con facturas o comprobantes oficiales.
- **Autorización previa:** todo viaje debe contar con aprobación del socio responsable.
- **Claridad frente al cliente:** los gastos repercutibles deberán estar previstos en la hoja de encargo o informados de manera expresa.

4. Dimensión Interna: Control de Costos y Liquidez

4.1 Autorización

- Los viajes deben ser aprobados previamente por el director o responsable de área.
- Para viajes o gastos superiores a un umbral definido por de 200 euros, se requiere autorización adicional del socio director.

4.2 Categorías de gastos admitidos

- Transporte (avión, tren, taxi, coche de alquiler).
- Alojamiento (categoría estándar, evitando lujos innecesarios).
- Dietas y manutención (según baremo interno aprobado).
- Gastos menores directamente relacionados con la actividad (ej. tasas judiciales en el extranjero, material de apoyo).

4.3 Gastos no admitidos

- Ocio personal, gastos familiares o compras no relacionadas.
- Upgrades no autorizados.
- Multas o penalizaciones derivadas de negligencia personal.

4.4 Reembolso interno

- Todos los gastos deben documentarse mediante factura o ticket válido.
- El reembolso se realizará a través del área financiera en un plazo máximo de 30 días tras la presentación de comprobantes.

5. Dimensión Externa: Honorarios y Facturación a Clientes

5.1 Repercutibilidad

- Los gastos de viaje y desplazamiento podrán ser **repercutidos al cliente** cuando:
 - Se encuentren expresamente previstos en la **hoja de encargo**.
 - Sean indispensables para la correcta ejecución del servicio.

5.2 Criterios de facturación

- Los gastos se facturarán **al coste real soportado**, acompañados de los comprobantes correspondientes.
- En caso de dietas, podrá aplicarse un baremo pactado con el cliente.
- No se incluirán gastos extraordinarios no pactados sin previa información y consentimiento del cliente.

5.3 Transparencia frente al cliente

- En la propuesta de servicios y hoja de encargo se informará claramente de la **posibilidad de gastos adicionales de viaje y desplazamiento**.
- El cliente podrá solicitar detalle de los gastos repercutidos en cualquier momento.

6. Procedimiento General

- Solicitud y aprobación previa del viaje.
- Realización del gasto y conservación de comprobantes.
- Registro interno de gastos en el sistema del despacho.
- Clasificación:
 - **Gasto interno** (asumido por el despacho).
 - **Gasto repercutible** (facturado al cliente).
- Liquidación y reembolso (interno o al cliente).

7. Supervisión y Revisión

- La dirección y el área corporativa y revisarán periódicamente el cumplimiento de esta política.
- Cualquier desviación deberá ser comunicada y corregida.
- La política será actualizada conforme a cambios legales, fiscales o de gestión interna.

APROBACIÓN

El contenido de estas Políticas ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

POLÍTICA DE PROVEEDORES EXTERNOS PROFESIONALES

1. Objetivo

Establecer los criterios y procedimientos que aseguren la adecuada selección, contratación y control de proveedores externos y profesionales colaboradores, garantizando calidad, transparencia, independencia y cumplimiento normativo en todos los servicios de apoyo a la actividad del despacho.

2. Alcance

- Proveedores externos de servicios técnicos o especializados: peritos, traductores, intérpretes, servicios tecnológicos, consultores, procuradores, entre otros.
- Profesionales y despachos externos con los que se establezcan relaciones de colaboración en asuntos concretos.

3. Principios

- **Calidad y especialización:** Solo se contratarán proveedores o profesionales que acrediten la formación, experiencia y solvencia necesarias.

- **Transparencia:** Selección objetiva y documentada, evitando favoritismos o conflictos de interés.
- **Independencia:** El proveedor no debe comprometer la imparcialidad del despacho ni del servicio prestado al cliente.
- **Confidencialidad:** Todo proveedor o colaborador deberá respetar el secreto profesional y firmar, cuando corresponda, acuerdos de confidencialidad.
- **Legalidad y ética:** Cumplimiento estricto de la normativa aplicable y del código ético del despacho.

4. Procedimiento de Selección y Contratación

4.1 Identificación de la necesidad

- El abogado responsable del asunto identifica la necesidad de apoyo externo (ej. un peritaje técnico, una traducción jurada o soporte tecnológico).

4.2 Selección del proveedor o colaborador

- Preferencia por profesionales o empresas previamente homologados por el despacho.
- En caso de nuevos proveedores, verificar:
 - Experiencia y credenciales profesionales.
 - Referencias o casos de éxito.
 - Condiciones económicas claras y razonables.
 - Cumplimiento normativo (ej. protección de datos, prevención de blanqueo si aplica).

4.3 Contratación

- Formalización mediante contrato, acuerdo de prestación de servicios o carta de encargo.
- Inclusión de cláusulas de confidencialidad, responsabilidad y honorarios.
- Aprobación final por el socio responsable del área o por dirección.

4.4 Registro y control

- Mantener un **registro interno de proveedores y colaboradores**, actualizado periódicamente.
- Evaluación de desempeño tras cada colaboración relevante.

5. Relaciones entre Profesionales

- El despacho podrá colaborar con otros despachos o profesionales independientes cuando el asunto lo requiera (ej. especialización concreta, cobertura territorial).
- Las colaboraciones deberán formalizarse mediante acuerdos escritos que establezcan:
 - Roles y responsabilidades de cada parte.
 - Régimen económico y de facturación.
 - Compromisos de confidencialidad y secreto profesional.
- Nunca se derivarán clientes a profesionales externos sin comunicación al cliente y sin garantizar que no exista conflicto de interés.

6. Responsabilidades

- **Socios y dirección:** Aprobar la inclusión de nuevos proveedores o colaboradores estratégicos.
- **Abogados responsables de cada asunto:** Identificar necesidades, proponer proveedores y supervisar su desempeño.
- **Área administrativa/corporativa:** Mantener el registro y documentación asociada.

7. Supervisión y Actualización

La política será revisada de manera periódica por la Dirección del despacho para garantizar su adecuación a las necesidades del negocio y a los cambios normativos

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

E · PERSONAS Y TALENTO

- Política Integral de Personas y Talento
- Política de Personas, Igualdad, Diversidad y Bienestar laboral
- ANEXOS
 - Protocolo de Acoso

POLÍTICA INTEGRAL DE PERSONAS Y TALENTO

En VEGAS LEGAL entendemos que el éxito y la excelencia en el servicio jurídico dependen directamente del talento, compromiso y bienestar de nuestra gente. Por ello, esta política establece los principios y lineamientos que rigen la gestión integral de nuestro capital humano, con el objetivo de atraer, desarrollar, motivar y retener profesionales alineados con nuestra misión y valores.

1. Principios Rectores

- **Respeto y dignidad:** Cada persona es valorada y respetada como individuo, promoviendo un ambiente libre de discriminación, acoso o cualquier conducta que afecte la dignidad.
- **Equidad e inclusión:** Fomentamos un entorno diverso, donde las oportunidades se brindan con igualdad y sin sesgos.
- **Transparencia y justicia:** Todos los procesos de gestión de personas son claros, objetivos y basados en méritos.
- **Desarrollo continuo:** Impulsamos el aprendizaje permanente para potenciar las competencias profesionales y personales.
- **Colaboración y compromiso:** Promovemos el trabajo en equipo y la responsabilidad individual para alcanzar los objetivos comunes.

2. Reclutamiento y Selección

Objetivo

Incorporar talento calificado, ético y comprometido que aporte valor y se identifique con la cultura del despacho.

Lineamientos

- Realizar procesos estructurados que evalúen habilidades técnicas, competencias y valores éticos.
- Incluir entrevistas y pruebas que permitan validar la idoneidad y el ajuste cultural.
- Promover la igualdad de oportunidades y evitar cualquier tipo de discriminación.
- Favorecer la diversidad en el equipo como fuente de enriquecimiento profesional y social.

3. Introducción y Bienvenida

Objetivo

Facilitar la integración efectiva y rápida del nuevo integrante, alineándolo con la cultura y funcionamiento del despacho.

Lineamientos

- Proveer un programa de introducción formal que cubra misión, visión, valores, estructura organizacional, políticas internas y procedimientos.
- Asignar un mentor o referente para acompañar al nuevo colaborador durante los primeros meses.
- Fomentar la participación en actividades de equipo para fortalecer vínculos y sentido de pertenencia.

4. Formación y Desarrollo

Objetivo

Garantizar la actualización continua y el crecimiento profesional de nuestros colaboradores para mantener altos estándares de excelencia.

Lineamientos

- Implementar planes de capacitación en temas técnicos, habilidades blandas y desarrollo personal.
- Facilitar la participación en seminarios, congresos y certificaciones externas.
- Promover el aprendizaje colaborativo a través de talleres internos y sesiones de intercambio de conocimiento.
- Establecer metas claras de desarrollo profesional en conjunto con cada colaborador.

5. Evaluación y Retroalimentación

Objetivo

Medir el desempeño de manera objetiva, brindando feedback constructivo que contribuya al mejoramiento continuo.

Lineamientos

- Realizar evaluaciones periódicas basadas en indicadores de desempeño, cumplimiento de objetivos y alineación con valores.
- Utilizar entrevistas de retroalimentación para discutir resultados, identificar fortalezas y definir áreas de mejora.
- Establecer planes de acción y seguimiento personalizado para impulsar el crecimiento profesional.
- Reconocer y premiar el desempeño sobresaliente de forma pública y motivadora.

6. Clima Laboral y Bienestar

Objetivo

Crear un entorno laboral saludable, seguro y motivador que potencie la satisfacción y compromiso de todas las personas integrantes de despacho.

Lineamientos

- Fomentar un ambiente de respeto mutuo, comunicación abierta y colaboración constante.
- Mantener políticas claras contra cualquier forma de acoso o discriminación, con canales confidenciales para reportes.
- Promover el equilibrio entre vida profesional y personal mediante flexibilidad y apoyo institucional.
- Organizar actividades sociales y de integración para fortalecer la cohesión del equipo.

7. Retención y Motivación

Objetivo

Conservar el talento clave y motivar a todas las personas para que aporten lo mejor de sí mismos al despacho.

Lineamientos

- Desarrollar programas de reconocimiento que valoren el esfuerzo, la innovación y los resultados.
- Ofrecer oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional dentro del despacho.
- Mantener comunicación constante sobre objetivos, cambios y logros institucionales para generar sentido de pertenencia.
- Proveer beneficios competitivos y condiciones laborales que respondan a las necesidades del equipo.

8. Pautas sobre Teletrabajo

Objetivo

Garantizar la continuidad, calidad y confidencialidad del servicio jurídico, manteniendo la productividad y coordinación del equipo, aun cuando se realicen actividades fuera del espacio físico del mismo.

Lineamientos

- El teletrabajo será autorizado únicamente en casos específicos y previamente aprobados por la dirección, considerando la naturaleza del caso y la necesidad operativa del despacho.
- Durante el teletrabajo, el profesional o colaborador debe garantizar disponibilidad y respuesta oportuna en los horarios laborales establecidos, manteniendo comunicación constante con su equipo y otros responsables.
- El despacho proporcionará las herramientas tecnológicas necesarias, pero se espera que el colaborador mantenga un entorno de trabajo adecuado que garantice confidencialidad y concentración.
- Cualquier uso de información o documentos sensibles debe cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad y confidencialidad del despacho.
- La participación en reuniones, entregas y reportes no se verá afectada; el colaborador debe cumplir con los plazos y calidad acordados, independientemente del lugar de trabajo.

- El teletrabajo no debe afectar la colaboración, por lo que se fomentará el uso de plataformas digitales para mantener la cohesión y supervisión constante.
 - Dado el carácter eminentemente procesal y presencial del trabajo de los letrados (vistas, comparecencias, atención al cliente en sede, entrega de escritos en plazo, etc.), la modalidad de teletrabajo solo será viable cuando:
 - No haya señalamientos judiciales, vistas, juicios, declaraciones o cualquier actuación procesal presencial prevista.
 - No sea necesaria la presencia física en sede del despacho para atención directa al cliente, coordinación de equipo o tramitación urgente.
- Será responsabilidad del profesional y del despacho verificar estas condiciones.

9. Pautas sobre Vacaciones

Objetivo

Asegurar la correcta planificación y cobertura operativa del despacho, minimizando el impacto en la atención a clientes y proyectos en curso.

Lineamientos

- Las vacaciones deberán solicitarse con al menos 30 días de anticipación y serán aprobadas según la carga de trabajo y necesidades del despacho.
- La aprobación de vacaciones estará sujeta a garantizar la continuidad en la atención de clientes y proyectos asignados; en caso necesario, se podrán reasignar tareas temporalmente.
- Debido a la necesidad operacional de la empresa, marcada por el calendario judicial, el despacho regulará los periodos obligatorios y/o recomendados para la elección de vacaciones.
- Durante el periodo vacacional, el colaborador debe delegar responsabilidades y dejar indicaciones claras para que el equipo pueda continuar con sus funciones sin interrupciones.
- No se recomienda tomar vacaciones durante períodos de alta demanda legal o plazos críticos, salvo excepciones aprobadas por la dirección.
- En situaciones extraordinarias, el despacho se reserva el derecho de modificar o reprogramar el periodo de vacaciones para atender prioridades estratégicas o legales.
- Se espera que los profesionales y colaboradores desconecten completamente para asegurar su descanso, por lo que la comunicación durante vacaciones será la mínima indispensable y justificada.

10. Política de Remuneraciones Individuales

Objetivo

Establecer un sistema de remuneraciones justo, competitivo y transparente que reconozca el aporte individual de cada colaborador, alineado con la cultura de excelencia, ética y responsabilidad del despacho.

Principios

- **Equidad:** Las remuneraciones se determinan con base en criterios objetivos que consideran la experiencia, formación, responsabilidad, y contribución al despacho.
- **Transparencia:** Se comunica claramente la estructura salarial y los criterios para ajustes y aumentos.
- **Vinculación al desempeño:** Los incrementos salariales y bonificaciones están directamente relacionados con la evaluación de desempeño y el cumplimiento de metas individuales y colectivas.
- **Competitividad:** Se realiza análisis periódicos del mercado para asegurar que las remuneraciones sean competitivas y permitan atraer y retener talento.
- **Flexibilidad:** Se consideran particularidades del perfil y especialización de cada colaborador, ajustando la remuneración conforme a su aporte específico.

Lineamientos

- Cada profesional o colaborador recibe una remuneración individualizada, acordada en su contratación, que puede incluir salario base, bonos por desempeño, incentivos por resultados y beneficios adicionales.
- Los ajustes salariales se revisan anualmente durante la evaluación de desempeño, tomando en cuenta los resultados alcanzados, el desarrollo profesional y la situación financiera del despacho.
- Las remuneraciones especiales por casos de alta complejidad, liderazgo en proyectos o captación de clientes serán evaluadas y acordadas con la dirección.
- Cualquier modificación en la remuneración será formalizada por escrito y comunicada con antelación.
- La confidencialidad sobre detalles específicos de remuneración es obligatoria para proteger la privacidad y evitar conflictos internos.

Responsabilidades

- La dirección y el responsable de personas son responsables de definir y administrar la política salarial, asegurando su aplicación justa y coherente.
- Los profesionales y colaboradores deben mantener una comunicación abierta sobre expectativas y objetivos relacionados con su desarrollo y remuneración.

11. Responsabilidades

- **Dirección:** Garantizar el cumplimiento y mejora continua de la política de personas y talento.
- **Responsable de personas:** Implementar y monitorear las prácticas de gestión de personas.
- **Directores de equipo y socios:** Fomentar la cultura, apoyar el desarrollo y aplicar las evaluaciones de desempeño.
- **Profesionales y Colaboradores:** Comprometerse con su desarrollo, mantener actitudes alineadas a los valores y contribuir al ambiente positivo.

12. Revisión y Actualización

Esta política será revisada periódicamente para asegurar su vigencia y adecuación a las necesidades del despacho y su equipo.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política de RSC ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios de su Unidades y los corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

El compromiso de VEGAS LEGAL es crear un espacio donde el talento jurídico pueda florecer en un marco de ética, excelencia y colaboración. Esta política de personas y talento refleja nuestra convicción de que el bienestar y desarrollo de cada integrante es la base para brindar el mejor servicio a nuestros clientes y alcanzar el éxito conjunto.

POLÍTICA DE PERSONAS, IGUALDAD, DIVERSIDAD Y BIENESTAR LABORAL

1. Objetivo

Establecer un marco integral que garantice un entorno laboral **seguro, inclusivo, equitativo y saludable**, promoviendo la igualdad de oportunidades, la prevención del acoso, la seguridad laboral, la diversidad y el bienestar de todos los miembros del despacho.

2. Alcance

Aplica a todos los socios, abogados, personal administrativo, colaboradores y pasantes, en todas las posibles oficinas y sedes del despacho.

3. Principios Rectores

- **Igualdad de oportunidades:** Eliminación de cualquier discriminación por género, edad, origen, orientación sexual, religión o discapacidad.
- **Prevención del acoso y trato respetuoso:** Cero tolerancia a cualquier forma de acoso laboral, discriminación o conducta inapropiada.
- **Seguridad y salud laboral:** Cumplimiento de la normativa vigente en prevención de riesgos laborales y promoción de condiciones de trabajo seguras.
- **Diversidad e inclusión:** Fomentar la integración de diferentes perfiles profesionales y la valorización de perspectivas diversas.
- **Bienestar y clima laboral:** Promover la conciliación, la formación, la participación y la satisfacción en el entorno de trabajo.

4. Políticas y Protocolos

4.1 Plan de Igualdad

- Garantizar igualdad salarial, oportunidades de desarrollo y promoción profesional.
- Establecer medidas de acción positiva para equilibrar representación y participación en todos los niveles del despacho.
- Monitorear indicadores de igualdad y elaborar informes periódicos para la Dirección.

4.2 Protocolo de Prevención y Atención de Acoso Laboral

- Cero tolerancia ante cualquier acoso, intimidación o discriminación.
- Canales de denuncia confidenciales y accesibles.
- Investigación rápida y objetiva de las denuncias, con medidas correctivas inmediatas.
- Apoyo a las víctimas y protección frente a represalias.

4.3 Sistema de Prevención de Riesgos Laborales

- Evaluación de riesgos físicos, ergonómicos y psicosociales en todos los puestos de trabajo.
- Planes de prevención y medidas de seguridad (equipos, señalización, formación).
- Simulacros de emergencia y protocolos de evacuación.
- Revisión periódica y actualización conforme a la normativa vigente.

4.4 Política de Diversidad e Inclusión

- Promover contratación inclusiva y valoración de talentos diversos.
- Formación y sensibilización sobre diversidad, igualdad y cultura inclusiva.
- Fomentar un entorno donde todas las voces sean escuchadas y respetadas.

4.5 Bienestar y Clima Laboral

- Programas de conciliación laboral y personal (horarios flexibles, teletrabajo).
- Actividades de formación, mentoring y desarrollo profesional.
- Evaluación periódica de clima laboral mediante encuestas y reuniones de feedback.
- Promoción de la salud mental y física del personal (descansos, ergonomía, asistencia profesional si es necesario).

5. Procedimiento y Seguimiento

- La Dirección supervisa la implementación de todas las políticas y protocolos.
- Se establecen indicadores y revisiones periódicas sobre igualdad, acoso, riesgos laborales, diversidad y bienestar.
- Se documentan todas las incidencias, actuaciones y resultados, con confidencialidad y trazabilidad.
- Se fomentan reuniones periódicas con los profesionales y colaboradores para evaluar la eficacia de las medidas adoptadas.

6. Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Dirección	Aprobar políticas, supervisar cumplimiento y asegurar recursos para implementación.
Socios / Abogados	Cumplir y promover principios de igualdad, respeto, inclusión y seguridad.
Personal administrativo	Implementar procedimientos, apoyar programas de bienestar y coordinar actividades de prevención.

Rol	Responsabilidad
Todo el personal	Conocer y respetar las políticas, reportar incidencias y participar activamente en programas de formación y bienestar.

7. Revisión y Actualización

- La política será revisada periódicamente y tras cambios legislativos relevantes.
- Las modificaciones se comunicarán a todo el personal y se registrarán en los canales internos del despacho.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política de RSC ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios de su Unidades y los corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

F · COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- Política Integral de Comunicación
- Política de Comunicación con Clientes
- Política de Comunicación Institucional
- Política de Gestión de Crisis y Comunicación de Incidentes

POLÍTICA INTEGRAL DE COMUNICACIÓN

1. Objetivo

Establecer un marco integral de comunicación interna y externa, garantizando coherencia, transparencia, confidencialidad y alineación con los valores y la estrategia del despacho. Permite asegurar una **imagen profesional sólida**, eficiencia en la gestión de información y fortalecimiento de la relación con clientes, autoridades y medios.

2. Alcance

- Toda comunicación interna entre socios, abogado, paralegales, becarios y personal administrativo.
- Toda comunicación externa con clientes, autoridades, proveedores, medios de comunicación y público en general.
- Todos los canales: presencial, telefónico, correo electrónico, correspondencia física, plataformas digitales, redes sociales y página web corporativa.

3. Principios Rectores

- **Claridad y precisión:** Mensajes directos, adaptados al destinatario.
- **Confidencialidad:** Respeto absoluto al secreto profesional y normativa de protección de datos.
- **Consistencia:** Coherencia en la comunicación institucional y de casos.
- **Respeto y profesionalidad:** Lenguaje formal, cortés y adecuado.
- **Agilidad:** Respuestas en tiempos razonables (véase matriz de tiempos de respuesta).
- **Alineación estratégica:** Refuerzo de los valores, propósito y reputación del despacho.

4. Comunicación Interna

- **Canales oficiales:** correo corporativo, intranet, herramientas de gestión de proyectos.
- **Documentación:** información relevante documentada y accesible solo a personal autorizado.
- **Espacios de comunicación:** reuniones periódicas, comunicaciones o aplicaciones.
- **Protocolos:** Dentro de un marco común de comunicación, las peculiaridades de cada área permiten definir determinados procedimientos de comunicación con sus miembros, garantizando trazabilidad y confidencialidad.
- **Matriz de tiempos de respuesta interna:**
 - Consultas urgentes: máximo 4 horas.
 - Asuntos operativos: máximo 24 horas.
 - Comunicados generales: máximo 48 horas.

5. Comunicación con Clientes

- **Lenguaje:** claro, sin tecnicismos innecesarios, adaptado a cada cliente.
- **Transparencia:** información sobre plazos, avances, costes y riesgos.
- **Informes periódicos:** según hoja de encargo (ej. mensual o por fase del asunto).

- **Protocolos de contacto:** correo corporativo, llamadas programadas y reuniones presenciales o virtuales.
- **Matriz de tiempos de respuesta a clientes:**
 - Consultas urgentes: 24 horas.
 - Consultas generales: 48 horas.
 - Entrega de informes: según acuerdo en hoja de encargo.

6. Comunicación Institucional

- **Redes sociales y página web:** gestionadas únicamente por responsables autorizados.
- **Medios de comunicación:** todos los comunicados externos deben ser aprobados por la Dirección o responsable designado.
- **Boletines y newsletter corporativos:** aprobados y revisados antes de su difusión.
- **Reputación:** evitar comentarios sobre clientes, casos en curso o información sensible.

7. Gestión de Crisis y Comunicación de Incidentes

- **Alerta inmediata:** cualquier incidente (filtración de datos, quejas públicas, polémicas mediáticas) debe ser notificado a Dirección.
- **Protocolo de actuación:**
 1. Evaluación inicial del impacto y alcance.
 2. Definición de portavoces y mensajes oficiales.
 3. Coordinación con dirección, responsable de comunicación y de compliance.
 4. Comunicación externa controlada, con transparencia y evitando especulaciones.
 5. Documentación del incidente y lecciones aprendidas.

8. Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Dirección	Aprobar la política, supervisar cumplimiento y actuar como portavoz institucional.
Socios/Abogados responsables	Comunicación con clientes, supervisión de informes y coordinación de incidentes. Elaboración de contenidos técnicos para comunicar y divulgar.
Secretaría jurídica	Canalización de información, soporte a comunicación interna y registro de documentación.
Área de comunicación o designado	Gestión de redes, prensa, newsletters y coordinación institucional.

9. Formación y Sensibilización

- Todos los miembros del despacho recibirán formación inicial sobre principios y protocolos de comunicación.
- Se impartirán actualizaciones periódicas sobre gestión de redes, atención a clientes y protocolos de crisis.

10. Revisión y Actualización

- La política se revisará ante cambios estratégicos, normativos o tecnológicos.
- La Dirección coordinará la actualización y comunicará las modificaciones a todo el personal.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CON CLIENTES

1. Objetivo

Garantizar que todos los clientes reciban información **clara, precisa y oportuna** sobre el desarrollo de sus asuntos, promoviendo confianza, transparencia y satisfacción, respetando siempre el secreto profesional y los principios éticos del despacho.

Con esta política, el despacho asegura **uniformidad en la comunicación**, reduce riesgos de malentendidos y fortalece la relación con el cliente, manteniendo siempre la profesionalidad y confidencialidad.

2. Alcance

Aplica a todos los abogados y personal del despacho que mantengan contacto directo o indirecto con clientes, abarcando:

- Consultas y solicitudes de información.
- Informes periódicos sobre el estado de los asuntos.
- Comunicación sobre costos, honorarios y gastos repercutibles.
- Respuesta ante incidencias o retrasos.

3. Principios Rectores

- **Claridad y lenguaje comprensible:** Evitar tecnicismos innecesarios. Explicar conceptos legales de forma simple
- **Transparencia y honestidad:** Informar siempre sobre plazos, riesgos, costes y posibles demoras.
- **Confidencialidad:** No compartir información sensible con terceros sin autorización expresa del cliente.
- **Oportunidad:** Responder a consultas dentro de los plazos definidos en la matriz de tiempos de respuesta.
- **Proactividad:** Anticiparse a informar cambios relevantes sin esperar a ser consultado.

4. Procedimientos de Comunicación

4.1 Contacto Inicial

- Todo cliente debe recibir, en el contacto inicial un correo explicativo de los servicios del despacho y honorarios de primera consulta,
- Se mantendrá una reunión presencial, on line o telefónica para estudio de viabilidad del caso y explicación de posibles honorarios y gastos,
- Al encargo, el cliente recibirá un correo de agradecimiento y bienvenida por el departamento, donde se explique el Abogado responsable y equipo asignado, y procedimientos de comunicación (plazos, canales).

4.2 Información Periódica

- Deben adaptarse al tipo de asunto y al acuerdo en la hoja de encargo. En todo caso se mantendrá el contacto periódico y siempre tras cada actuación relevante.

4.3 Consultas y Solicitudes

- Responder a consultas urgentes dentro de 24 horas, y consultas generales en 48 horas.
- Registrar todas las consultas importantes en el expediente digital.

4.4 Notificación de Incidencias o Retrasos

- Informar al cliente de forma inmediata ante:
 - Cambios de plazos.
 - Retrasos imputables a terceros.
 - Problemas internos que afecten al caso.
- Mantener registro interno de todas las notificaciones enviadas.

4.5 Canales de Comunicación

- Correo electrónico corporativo (preferente para seguimiento).
- Reuniones presenciales o virtuales.
- Teléfono, solo para consultas urgentes o aclaraciones rápidas.
- No se utilizarán redes sociales ni canales personales para comunicar información sensible.

5. Supervisión y Responsabilidades

- **Abogado responsable del asunto:** Garantizar la comunicación clara y constante con el cliente.
- **Socio o responsable de área:** Supervisar informes periódicos y cumplimiento de la política.
- **Administración / Secretaría jurídica:** Apoyo logístico, registro de comunicaciones y coordinación de agenda de reuniones.

6. Buenas Prácticas

- Confirmar por correo cualquier acuerdo verbal o decisión importante tomada con el cliente.
- Mantener un historial documentado de todas las comunicaciones.
- Personalizar la comunicación según las necesidades y perfil del cliente.

- **Evitar prometer resultados; siempre informar sobre probabilidades, riesgos y opciones legales.**

7. Revisión y Actualización de la Política

- Esta política será revisada y, si procede, actualizada de forma anual por la Dirección del Despacho.
- Cualquier cambio será comunicado oportunamente a los clientes y colaboradores internos.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Objetivo

Establecer los principios, procedimientos y responsabilidades para la comunicación del despacho con medios de comunicación, redes sociales y público en general, garantizando coherencia, transparencia, profesionalidad y protección de la reputación institucional.

2. Alcance

- Todo contenido publicado en redes sociales corporativas (LinkedIn, página web, blog del despacho o cualquier otra plataforma de uso).
- Comunicados de prensa, entrevistas, artículos o cualquier interacción con medios de comunicación.
- Participación en eventos, conferencias o actividades externas en representación del despacho.
- Mensajes, publicaciones o documentos divulgativos que puedan afectar la imagen del despacho.

3. Principios Rectores

- **Coherencia y alineación estratégica:** Toda comunicación debe reflejar los valores, misión y posicionamiento profesional del despacho.
- **Transparencia y veracidad:** Evitar información falsa, confusa o que pueda inducir a error.
- **Profesionalidad y respeto:** Lenguaje formal, preciso y adecuado al público objetivo.
- **Confidencialidad:** No divulgar información de clientes, casos en curso o datos sensibles.
- **Prevención de riesgos reputacionales:** Revisar y aprobar todos los mensajes antes de su publicación.

4. Procedimientos

4.1 Redes Sociales

- Solo personal autorizado (portavoces o responsable de comunicación) puede publicar o gestionar cuentas corporativas.
- Contenido: noticias sobre el despacho, artículos de interés jurídico, eventos y logros institucionales.
- El contenido técnico será elaborado por los profesionales del despacho, constará tanto la firma del despacho como del autor. Los derechos intelectuales serán del despacho.
- Revisión: todo contenido debe pasar por validación interna antes de publicarse.
- Interacción: responder a comentarios o consultas de forma profesional y documentada.

4.2 Medios de Comunicación

- Todas las solicitudes de entrevistas o declaraciones deben canalizarse a través de la Dirección o responsable de comunicación.
- Declaraciones oficiales: solo los portavoces designados pueden dar entrevistas o comunicados.
- Protocolos:
 1. Confirmar tema y alcance de la entrevista.
 2. Preparar mensaje clave y materiales de apoyo.
 3. Documentar lo comunicado para seguimiento interno.

4.3 Publicaciones Institucionales

- Comunicados, boletines, newsletters y artículos deben revisarse antes de la difusión.
- Deben reflejar la imagen corporativa, respetar derechos de autor y la confidencialidad de la información.

4.4 Participación en Eventos y Conferencias

- Todo representante debe estar autorizado por la Dirección.
- Se deben preparar mensajes clave alineados con la estrategia institucional.
- Respetar siempre la confidencialidad y los valores del despacho.

5. Gestión de la Reputación

- Monitorear menciones del despacho en medios y redes.
- Documentar y evaluar posibles riesgos reputacionales.
- Coordinar con la Dirección la respuesta ante comentarios negativos o crisis mediática.

6. Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Dirección	Aprobar la política, supervisar la estrategia institucional y validar portavoces.
Portavoces y responsables de comunicación	Gestionar redes, contactos con prensa y eventos, y revisar todo contenido institucional.

Rol	Responsabilidad
Todos los miembros del despacho	Informar de cualquier situación que pueda afectar la reputación del despacho y no publicar información sensible sin autorización.

7. Buenas Prácticas

- Revisar ortografía y redacción antes de publicar cualquier contenido.
- Evitar comentarios personales en redes sociales bajo cuentas corporativas.
- Mantener uniformidad de logo, imagen y estilo gráfico en todas las publicaciones.
- Documentar toda interacción relevante con medios o público externo.

8. Revisión y Actualización

- La política será revisada ante cambios significativos en la estrategia, normativa o entorno digital.
- La Dirección coordinará su actualización y comunicará las modificaciones a todo el personal.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE CRISIS Y COMUNICACIÓN DE INCIDENTES

1. Objetivo

Establecer un marco para identificar, evaluar y gestionar situaciones críticas que puedan afectar la **reputación, seguridad de la información o relación con clientes** del despacho, asegurando respuestas rápidas, coordinadas y coherentes.

2. Alcance

Aplica a todas las áreas del despacho y a cualquier incidente que pueda generar:

- Riesgo reputacional.
- Divulgación no autorizada de información confidencial o de clientes.
- Conflictos con autoridades, medios o público general.
- Interrupciones críticas en sistemas, tecnología o servicios del despacho.

3. Principios Rectores

- **Rapidez y coordinación:** Actuar de forma inmediata para minimizar impacto.
- **Transparencia controlada:** Comunicar solo lo necesario, manteniendo la confidencialidad de clientes y procesos.
- **Responsabilidad y trazabilidad:** Documentar todas las acciones y decisiones.
- **Protección de la reputación:** Preservar la imagen institucional y la confianza de clientes y autoridades.
- **Prevención:** Aprender de incidentes pasados para evitar recurrencias.

4. Tipos de Incidentes

- **Filtración de datos o brechas de seguridad.**
- **Errores en comunicación con clientes o medios.**
- **Conflictos públicos o controversias legales que involucren al despacho.**
- **Situaciones internas que afecten la operación o imagen (ej. despidos, conflictos laborales, fallos de sistemas).**

5. Procedimiento de Gestión de Crisis

5.1 Identificación y alerta

- Cualquier miembro del despacho que detecte un posible incidente debe **notificar inmediatamente** a la Dirección y al responsable de Comunicación o Compliance.

5.2 Evaluación

- Determinar la gravedad, alcance y riesgos del incidente.
- Clasificar según impacto:
 - **Alto:** Riesgo inmediato para la reputación, clientes o cumplimiento normativo.
 - **Medio:** Requiere acción rápida pero controlable.
 - **Bajo:** Puede resolverse con medidas internas rutinarias.

5.3 Plan de acción

1. Activar equipo de gestión de crisis (Dirección, Comunicación, Compliance y abogados responsables).
2. Definir mensajes oficiales, portavoces y canales de comunicación.
3. Priorizar protección de información confidencial y cumplimiento legal.
4. Coordinar la comunicación interna y externa según la gravedad y alcance.

5.4 Comunicación externa

- Solo portavoces autorizados emiten mensajes a medios, redes o clientes.
- Los mensajes deben ser claros, concisos, veraces y consistentes.
- Evitar especulaciones o comentarios no verificados.

5.5 Comunicación interna

- Mantener al personal informado de forma controlada sobre el incidente y las acciones adoptadas.

- Garantizar que todos entienden su rol en la gestión de la crisis.

5.6 Seguimiento y cierre

- Documentar todas las acciones, decisiones y comunicaciones.
- Evaluar resultados y lecciones aprendidas.
- Revisar protocolos internos para ajustar procedimientos futuros.

6. Responsabilidades

- La **Dirección** es la encargada de activar el protocolo de crisis, aprobar los mensajes oficiales y supervisar todo el proceso de resolución.
- El **Responsable de Comunicación** debe coordinar la comunicación tanto interna como externa, además de elaborar y difundir los mensajes oficiales.
- El área de **Compliance o Legal** tiene la responsabilidad de evaluar los riesgos legales, garantizar la confidencialidad de la información y asegurar el cumplimiento normativo.
- Por su parte, los **abogados responsables** deben proporcionar información precisa sobre los asuntos afectados y apoyar activamente al equipo de gestión de crisis.
- Finalmente, el **personal del despacho** debe informar de inmediato cualquier incidente detectado y seguir las instrucciones que emita el equipo de gestión de crisis.

7. Buenas Prácticas

- Mantener un **registro de incidentes históricos** y soluciones adoptadas.
- Ensayar simulacros de comunicación de crisis periódicamente.
- Revisar y actualizar protocolos periódicamente o tras incidentes relevantes.
- Establecer canales alternativos de comunicación para casos de fallo en sistemas principales.

8. Revisión y Actualización

- La política será revisada ante cambios significativos en la estrategia, normativa o entorno digital.
- La Dirección coordinará su actualización y comunicará las modificaciones a todo el personal.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios responsables corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

G · SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Política de Sostenibilidad y ESG
- Política de Responsabilidad Social Corporativa

POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD Y ESG

En VEGAS LEGAL **somos conscientes de nuestra responsabilidad de contribuir a un futuro más sostenible mediante la integración de criterios ambientales, sociales y de gobernanza (ASG/ESG) en todas nuestras operaciones y prácticas profesionales.** La Política de Sostenibilidad y ESG VEGAS LEGAL es aplicable a todos los profesionales y personas de la firma, y a cualquier persona que actúe en nombre de VEGAS LEGAL.

Esta política establece nuestro compromiso y guía nuestras acciones para generar un impacto positivo en nuestro entorno y en la sociedad, bajo los siguientes principios rectores:

- **Responsabilidad Ambiental:** Minimizar nuestra huella ecológica y fomentar prácticas sostenibles.
- **Compromiso Social:** Promover la diversidad, la equidad y la inclusión, y contribuir al desarrollo social y comunitario.
- **Gobernanza Transparente:** Actuar con ética, transparencia y responsabilidad en todas nuestras decisiones y procesos.

Nuestro compromiso con los criterios ambientales, sociales y de gobernanza en relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) se concretan en las siguientes prácticas:

Criterio Medioambiental: La abogacía tiene un rol clave en la promoción de buenas prácticas responsables y el cumplimiento de normativas ambientales.

- **Reducir el consumo** de energía, agua y papel en nuestras oficinas. *(ODS 12: Producción y Consumo Responsables)*
- **Promover la digitalización y el trabajo remoto** para minimizar desplazamientos. *(ODS 13: Acción por el Clima)*
- **Seleccionar proveedores** que compartan nuestros valores de sostenibilidad. *(ODS 12: Producción y Consumo Responsables)*

VEGAS LEGAL, desde el ejemplo, tratará de sensibilizar y concienciar a sus clientes para que implementen políticas internas de gestión ecológica y desarrollen acciones concretas.

Criterio Social: El ejercicio de la abogacía desempeña un papel fundamental en la protección de los derechos humanos y la promoción de la igualdad y la inclusión.

- Fomentar **un entorno de trabajo diverso, inclusivo y equitativo.** *(ODS 5: Igualdad de Género y ODS 10: Reducción de las Desigualdades)*
- Apoyar iniciativas pro bono y proyectos que **promuevan el acceso a la justicia.** *(ODS 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas)*
- Invertir en la **capacitación y el desarrollo continuo de nuestro equipo.** *(ODS 4: Educación de Calidad)*

Desde la perspectiva legal VEGAS LEGAL propiciará entre sus grupos de interés la realización de prácticas concretas de carácter pro bono para personas vulnerables, la promoción de políticas de igualdad de género en el ámbito laboral y la participación en proyectos comunitarios.

Criterio de Gobernanza: El compromiso con la transparencia y la ética fortalece la confianza en la profesión legal y promueve una cultura de cumplimiento normativo. Implementar mecanismos de control y transparencia en la toma de decisiones. *(ODS 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas)*

- Establecer **canales de denuncia y procedimientos** para abordar conductas no éticas. *(ODS 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas)*
- **Evaluar periódicamente el cumplimiento** de esta política y mejorar de manera continua. *(ODS 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas)*

Entre las acciones jurídicas que se puede implementar desde VEGAS LEGAL en su entorno de servicios están el establecimiento de códigos de conducta internos, la creación de comités de ética y la implementación de programas de cumplimiento normativo.

La responsabilidad de VEGAS LEGAL se extiende a la obligación de sensibilizar sobre la importancia de la sostenibilidad y **promover las prácticas ASG** y de **difundir esta política** entre todos los miembros de la firma.

El logro de los objetivos de sostenibilidad asumidos por VEGAS LEGAL requiere la colaboración con diversas partes interesadas, tales como otras firmas legales, organizaciones no gubernamentales, entidades públicas y el sector privado. Estas **alianzas** permiten intercambiar buenas prácticas, fortalecer capacidades y **ampliar el impacto** de nuestras acciones. *(ODS 17: Alianzas para Lograr los Objetivos)*

Desde una perspectiva jurídica, es fundamental trabajar en redes de colaboración para influir en políticas públicas, desarrollar marcos regulatorios más robustos y contribuir activamente a la creación de entornos legales que promuevan la sostenibilidad.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política de Sostenibilidad y Compromiso ESG ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios de su Unidades y los corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1. Objetivo

Establecer los compromisos y directrices del despacho en materia de responsabilidad social, ética y comunitaria, fomentando la contribución positiva al entorno social, cultural y profesional, así como la promoción de la diversidad, la inclusión y la sostenibilidad. La política busca fortalecer la reputación ética del despacho, aumentar la confianza de clientes y grupos de interés, y promover un impacto social tangible y medible.

2. Alcance

Aplica a todos los socios, abogados, personal administrativo y colaboradores externos del despacho, así como a la relación con clientes, proveedores, instituciones y la comunidad en general.

3. Principios Rectores

- **Ética y transparencia:** Todas las acciones del despacho deben realizarse con integridad, honestidad y cumplimiento normativo.
- **Responsabilidad social:** Contribuir de manera activa a proyectos sociales, educativos, culturales y legales que generen un beneficio real para la comunidad.
- **Diversidad e inclusión:** Promover un entorno laboral equitativo, inclusivo y respetuoso, asegurando igualdad de oportunidades y fomentando la integración de diferentes perfiles profesionales.
- **Voluntariado y colaboración:** Fomentar la participación del personal en actividades solidarias, educativas o profesionales que aporten valor social.
- **Integración con sostenibilidad:** Coordinar las acciones de RSC con iniciativas ambientales y de eficiencia de recursos del despacho, asegurando un enfoque integral ESG (Environmental, Social, Governance).
- **Innovación y aprendizaje:** Desarrollar iniciativas creativas y eficaces que generen impacto positivo y permitan medir resultados para su mejora continua.

4. Áreas de Actuación

4.1 Comunidad

- Participación en programas educativos, formación legal gratuita, asesoramiento a organizaciones sin fines de lucro y actividades de apoyo a colectivos vulnerables.
- Colaboración con colegios profesionales, universidades y entidades de interés público.

4.2 Colaboraciones externas

- Cooperación con ONGs, asociaciones profesionales y otras instituciones en proyectos de impacto social.
- Promoción de alianzas estratégicas para iniciativas conjuntas de responsabilidad social.

4.3 Bienestar interno

- Fomento de la conciliación laboral y personal.
- Programas de formación continua, desarrollo profesional y salud laboral.
- Implementación de políticas de igualdad de género, inclusión y diversidad en todos los niveles del despacho.

4.4 Ética y buenas prácticas profesionales

- Cumplimiento de códigos de conducta, lucha contra la corrupción y promoción de estándares éticos en todos los servicios jurídicos.
- Transparencia en la relación con clientes, proveedores y autoridades.
- Integración con políticas de compliance, gestión de conflictos de interés y protección de datos.

5. Procedimiento y seguimiento

- La Dirección coordina, aprueba y supervisa todas las iniciativas de RSC.
- Se mantendrá un **registro de actividades y proyectos**, incluyendo objetivos, resultados e indicadores de impacto social.
- Evaluación de eficacia y propuesta de mejoras en colaboración con socios y responsables de áreas.
- Publicación de un **informe interno de RSC** para dar seguimiento a objetivos, logros y aprendizajes.

6. Comunicación y visibilidad

- Divulgar las acciones de RSC a través de canales corporativos (intranet, newsletters, redes sociales, informes anuales).
- Promover la participación activa del personal en eventos y proyectos sociales, fomentando el sentido de pertenencia y compromiso.

7. Responsabilidades

- La **Dirección** tiene la responsabilidad de aprobar la política, supervisar las iniciativas y asegurar que estén alineadas estratégicamente con la misión y los valores de la organización.
- Los **socios y abogados** deben participar y apoyar los proyectos, actuando como referentes de ética y responsabilidad.
- La **Secretaría Jurídica** se encarga de coordinar la logística, registrar las actividades y dar seguimiento a los proyectos.
- Finalmente, **todo el personal** debe colaborar activamente en las iniciativas de responsabilidad social corporativa (RSC) y cumplir con los principios establecidos en la política.

8. Revisión y actualización

- La política será revisada cada periódicamente y ante cambios relevantes en normativa, estrategia corporativa o prioridades sociales.
- Las modificaciones serán comunicadas a todo el personal y publicadas en los canales internos del despacho.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política de RSC ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios de su Unidades y los corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

H · RIESGOS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO JURIDICO

- Política de Riesgos y Continuidad del Servicio Jurídico

POLÍTICA DE RIESGOS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO JURÍDICO

1. Objetivo

Establecer un marco integral para la **identificación, gestión y mitigación de riesgos**, garantizando la continuidad del servicio jurídico, la seguridad de la información y la protección de clientes, personal e instalaciones ante cualquier incidente o emergencia.

Este documento básico integra: **riesgos legales y operativos, continuidad del servicio, seguridad física y digital, y recuperación ante incidentes**, de manera clara y operativa para el despacho jurídico.

2. Alcance

Aplica a todos los socios, abogados, personal administrativo y colaboradores externos, así como a todas las áreas, procesos y sistemas del despacho que influyan en la prestación de servicios legales.

3. Principios Rectores

- **Prevención y gestión proactiva:** Identificar riesgos antes de que se materialicen y establecer medidas preventivas.
- **Continuidad y resiliencia:** Mantener la prestación de servicios incluso ante incidentes críticos. Siempre que el mantenimiento de tales servicios no agrave tales incidentes.
- **Confidencialidad y seguridad:** Garantizar protección de información de clientes y del despacho.
- **Responsabilidad y trazabilidad:** Documentar todos los riesgos, incidentes y medidas adoptadas.
- **Revisión periódica:** Actualizar políticas y protocolos según cambios internos, tecnológicos o regulatorios.

4. Políticas y Protocolos

4.1 Identificación y Gestión de Riesgos Jurídicos y Operativos

- Evaluar riesgos legales, operativos, tecnológicos y reputacionales.
- Clasificar riesgos según **impacto y probabilidad** (bajo, medio, alto).
- Establecer medidas preventivas y responsables de seguimiento.
- Documentar todos los riesgos identificados en un **registro interno de riesgos**.

4.2 Continuidad del Servicio al Cliente

- Garantizar que los clientes reciban asistencia aun ante:
 - Ciberataques o fallos de sistemas.
 - Indisponibilidad de abogados clave por enfermedad, viajes o emergencias.
 - Emergencias externas (incendios, cortes de energía, desastres naturales).
- Procedimientos:
 1. Definir **responsables alternativos** para cada asunto crítico.
 2. Establecer canales de comunicación de emergencia con clientes.
 3. Mantener copias de seguridad de expedientes y sistemas accesibles de manera segura.

4.3 Seguridad en Despacho

- **Accesos físicos:** Solo personal autorizado; uso de tarjetas o códigos de acceso.
- **Protección de expedientes físicos:** Archivos cerrados bajo llave, control de préstamo de documentos.
- **Confidencialidad en instalaciones:** Salas de reuniones y despachos con medidas de privacidad y restricción de grabaciones no autorizadas.
- **Medidas de prevención de intrusiones:** Alarmas, cámaras de seguridad y protocolos de evacuación.

4.4 Protocolo de Recuperación ante Incidentes Críticos

- **Detección y alerta:** Notificación inmediata a Dirección y responsable de Riesgos/IT.
- **Evaluación:** Determinar alcance y posibles impactos en clientes, operaciones y reputación.
- **Acciones inmediatas:**
 - Activar plan de contingencia para continuidad del servicio.
 - Asegurar copias de seguridad y restauración de sistemas críticos.
 - Comunicación controlada con clientes y personal según el tipo de incidente.
- **Recuperación y cierre:**
 - Restablecimiento de operaciones normales.
 - Documentación de incidentes y medidas correctivas.
 - Revisión de protocolos y actualización del plan de continuidad.

5. Responsabilidades

- La **Dirección** tiene la responsabilidad de aprobar las políticas, supervisar la gestión de riesgos y garantizar la continuidad operativa.
- El **Responsable de Riesgos o IT** debe monitorear los riesgos tecnológicos, así como coordinar los planes de contingencia y recuperación.
- Los **socios y abogados** aseguran la continuidad en la atención a los clientes y el cumplimiento de los procedimientos internos.
- El **personal administrativo** apoya en la logística, la gestión de expedientes y la correcta ejecución de los protocolos de seguridad.

6. Revisión y Actualización

- La política y el desarrollo de protocolos asociados se revisarán periódicamente o tras incidentes críticos relevantes.
- Se comunicarán todas las actualizaciones a personal y socios para garantizar cumplimiento y conocimiento general.

APROBACIÓN

El contenido de esta Política de RSC ha sido aprobado por el Socio Fundador de Vegas Legal, D. José Luis Vegas González y secundado por los socios de su Unidades y los corporativos, en fecha 30 de enero de 2025, siendo efectivo en sus términos desde este momento con el convencimiento de su cumplimiento por todo sus profesionales o personas relacionadas de aplicación.

MODELO DE DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO CON LAS POLÍTICAS DE LA FIRMA JURÍDICA VEGAS LEGAL

D/Dña. ----- con DNI ----- en mi calidad de -----
----- en el despacho VEGAS LEGAL, declaro y manifiesto expresamente:

1. Conocimiento de políticas internas

He recibido, leído y comprendido las políticas, procedimientos y manuales internos del despacho, que incluyen:

- **EL MANUAL INTEGRADO DE POLÍTICAS INTERNAS conforme al índice de políticas que se recogen en el mismo y sus anexos.**
- **EL PLAN ESTRATÉGICO 2025-2028**

2. Compromiso de cumplimiento

Me comprometo a:

- Cumplir todas las políticas, procedimientos y protocolos del despacho.
- Mantener la **confidencialidad** de la información de clientes, expedientes y operaciones internas, en concordancia con el secreto profesional.
- Reportar de manera inmediata cualquier incidente, riesgo, conflicto de interés o situación que pueda afectar la seguridad, la continuidad de los servicios o la reputación del despacho.
- Participar en las acciones de formación, sensibilización y actualización que el despacho establezca en relación con las políticas internas.
- Adoptar buenas prácticas profesionales y éticas en el desempeño de mis funciones, velando por la integridad, independencia y calidad del servicio jurídico prestado.

3. Responsabilidad y trazabilidad

Reconozco que:

- Es mi responsabilidad individual conocer y aplicar las políticas del despacho en el ejercicio de mis funciones.
- He recibido las políticas en formato digital y comprendo que su incumplimiento puede derivar en medidas disciplinarias según lo establecido en el marco interno del despacho y la normativa vigente.

4. Actualización y revisión

Entiendo que:

- Las políticas pueden actualizarse periódicamente, y me comprometo a revisar y asumir cualquier modificación o nueva política que sea comunicada oficialmente por la Dirección del despacho.

5 · Cláusula adicional sobre políticas futuras

Asimismo, reconozco que:

- Durante mi relación profesional con el despacho podrán aprobarse nuevas políticas, procedimientos o manuales internos, y me comprometo a leer, conocer y cumplir dichas políticas a partir de su comunicación oficial por la Dirección del despacho.
- Esta declaración se entiende como un **compromiso continuo**, aplicable tanto a las políticas actuales como a las futuras que regulen mi desempeño y la operación del despacho.

En Madrid, a ----- de ----- de -----

Firma del Profesional o empleado