

PÉREZ-LLORCA

Código Ético

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha de aprobación	Observaciones
1.0	12.02.2021	Versión inicial
2.0	12.12.2025	Actualización

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	CARÁCTER VINCULANTE	4
III.	MARCO NORMATIVO	5
IV.	PRINCIPIOS Y VALORES	5
V.	CONDUCTA PROFESIONAL	6
	Artículo 1.- Prevalencia de los intereses del Despacho.....	6
	Artículo 2.- Compromiso con el cliente	6
	Artículo 3.- Formación continua	7
	Artículo 4.- Desarrollo profesional	8
	Artículo 5.- Conflictos de interés	8
	Artículo 6.- Uso apropiado de los recursos del Despacho.....	9
	Artículo 7.- Integración en Pérez-Llorca.....	9
	Artículo 8.- Deber de confidencialidad	9
	Artículo 9.- Seguridad y confidencialidad de la información	10
	Artículo 10.- Propiedad intelectual e industrial.....	11
	Artículo 11.- Transparencia en la información.....	11
VI.	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	11
	Artículo 12.- Prevención de delitos	11
	Artículo 13.- Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo	12
	Artículo 14.- Regalos e invitaciones	12
	Artículo 15.- Información privilegiada y actuación en los mercados de valores	13
	Artículo 16.- Protección de datos.....	14

Artículo 17.- Prevención del Acoso	15
Artículo 18.- Igualdad de género.....	15
Artículo 19.- Prevención de riesgos laborales.....	15
Artículo 20.- Órgano de Cumplimiento.....	16
Artículo 21.- Canal Ético.....	16
VII. RELACIÓN CON EL ENTORNO	17
Artículo 22.- Actividades externas	17
Artículo 23.- Pertenencia o colaboración con partidos políticos.....	18
Artículo 24.- Pertenencia o colaboración con asociaciones, fundaciones e instituciones sin ánimo de lucro	18
Artículo 25.- Actuaciones Pro-Bono	19
Artículo 26.- Actividades docentes	19
Artículo 27.- Redes sociales y otros medios de comunicación social	19
Artículo 28.- Responsabilidad medioambiental	20
Artículo 29.- Contratación de bienes y servicios.....	20
VIII. USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL	21
IX. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO	21
X. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN	21
Anexo I.....	22
Anexo II.....	23
Anexo III.....	28
Anexo IV	31

I. INTRODUCCIÓN

1. El presente documento (en adelante el **“Código Ético”**) recoge los valores, principios, normas y pautas de conducta que deben inspirar y regir la actuación de los miembros de Pérez-Llorca Abogados, S.L.P. en sus respectivos ámbitos.
2. Por “Despacho” o “Pérez- Llorca” se entenderá a Pérez-Llorca Abogados, S.L.P., así como a sus entidades dependientes, siendo estas últimas aquellas entidades sobre las cuáles el Despacho ejerce o tiene la capacidad de ejercer control, directa o indirectamente.
3. A tales efectos, se entenderá por **“Miembros del Despacho”** todas las personas físicas que forman parte de la estructura organizativa del Despacho, independientemente de su categoría profesional, entre otros: socios, abogados, empleados, para-legals, counsels of counsels y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores, y estudiantes en prácticas de todas las oficinas y entidades dependientes del mismo, así como los terceros o colaboradores habituales que, sin formar parte de la estructura interna del Despacho, mantienen una relación contractual estable con el mismo y actúan en su nombre, por su cuenta o en su beneficio.
4. Pérez-Llorca cumple con los principios éticos y normas deontológicas que regulan el ejercicio de la abogacía, en función del lugar en el que se presten servicios. Así como con el respeto a los derechos humanos recogidos en la regulación nacional e internacional.
5. El Despacho no tolera y prohíbe cualquier tipo de discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión u otras condiciones personales, físicas o sociales, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres y rechazando cualquier forma de acoso, abuso de autoridad, violencia o conductas que generen un entorno laboral intimidatorio u ofensivo.

II. CARÁCTER VINCULANTE

El Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los Miembros del Despacho y forma parte de su normativa interna (en adelante, la **“Normativa Interna”**), que integra el conjunto de reglamentos, códigos de conducta, procedimientos y políticas que rigen la vida del Despacho, cualquiera que sea el órgano al que corresponda su aprobación.

Los valores, principios, normas y pautas de conducta contenidos en el Código Ético son de aplicación a todos los Miembros del Despacho, con independencia de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica o funcional o de la jurisdicción en la que presten sus servicios. Todos los miembros del Despacho asumen, el compromiso de cumplir el presente Código Ético, así como, de colaborar lealmente en su implantación y aplicación efectiva.

Todas las referencias al Despacho y sus miembros en este Código Ético se extienden a todas las entidades dependientes. Los Anexos II, III y IV recogen la nomenclatura específica y la normativa aplicable en cada caso para garantizar un uso coherente de la terminología específica y la normativa aplicable en España, Portugal, Colombia y México, así como en las jurisdicciones en las que pueda operar.

III. MARCO NORMATIVO

Este Código ha sido elaborado conforme a normativa aplicable en España y a la legislación específica vigente en las jurisdicciones donde Pérez-Llorca opera a través de Entidades dependientes.

En todo caso, prevalecerá la aplicación de la normativa más estricta cuando concurren disposiciones de diferentes jurisdicciones sobre una misma materia.

El detalle de la normativa aplicable en cada jurisdicción se recoge en los Anexos I, II, III, IV y siguientes de este Código.

IV. PRINCIPIOS Y VALORES

Pérez-Llorca es una firma de abogados iberoamericana que proporciona asesoramiento global multijurisdiccional en Europa, América del Norte, América Latina y Asia, respaldada por más de 1.000 profesionales.

Los principios y valores en los que se apoya Pérez-Llorca son los siguientes:

1. Todos los Miembros del Despacho están comprometidos con el cumplimiento de la legalidad en general y con el cumplimiento de las normas y principios éticos que rigen el ejercicio de la abogacía en especial.
2. Los Miembros del Despacho están obligados a cumplir, en todo momento, con las normas deontológicas que rigen la profesión, así como con las leyes, los contratos y las obligaciones que de ellos se deriven, en todas las jurisdicciones en las que opera. Asimismo, deberán observar estrictamente los buenos usos y prácticas mercantiles.
3. Además, el Despacho está comprometido con impulsar los valores que integran sus señas de identidad:
 - (a) La **excelencia** y el **rigor**, que obliga a los Miembros del Despacho a exigir lo mejor de sí mismos y enfocarse en la resolución de problemas, más allá de su mera enunciación.
 - (b) El **compromiso** y el **esfuerzo** en el servicio de los clientes, que exigen una atención y dedicación extraordinarias, y que como tales, deben ser retribuidas por el Despacho, de una manera justa, proporcional y equitativa, no solo en términos económicos sino también mediante la formación, las oportunidades de carrera, el reconocimiento del mérito y el trabajo en equipo, basado en la colaboración y el respeto.
 - (c) La **responsabilidad**, que conduce al compromiso de actuar de forma correcta con la sociedad, con nuestros equipos y con los clientes, y a adquirir conciencia de las decisiones que se toman.
 - (d) La **humildad** en el desempeño de nuestros compromisos y responsabilidades, con nuestros compañeros, con los clientes y hacia los competidores.
 - (e) La **integridad**, que conduce a los Miembros del Despacho a presentarse ante los demás como son, como sujetos morales cuya obligación es respetar, atender y considerar a los

demás.

- (f) El fomento de una **cultura abierta** con plena libertad, que implica aceptar a personas de origen, formación, condición y capacidades diversas y entender que esas diferencias enriquecen a todo el Despacho.
 - (g) La **adaptación al cambio** que supone participar en los cambios del entorno en los que operamos que exigen innovación, apertura, búsqueda, oportunidad y proyección.
4. Todos los Miembros del Despacho deberán dar cumplimiento a los programas, sistemas, políticas y procedimientos establecidos por el Despacho que sean aplicables según su ubicación geográfica o funcional o la jurisdicción en la que presten sus servicios.
 5. El conjunto de las normas, principios y valores que se recogen en el presente Código Ético constituyen el modelo ético de comportamiento que debe inspirar y presidir, en todo momento, la actuación de los Miembros del Despacho.

V. CONDUCTA PROFESIONAL

Artículo 1.- Prevalencia de los intereses del Despacho

1. Los intereses del Despacho como ente colectivo están y deben estar siempre por encima de los intereses particulares de sus miembros. Los Miembros del Despacho deben (i) respetar y cumplir este principio en la toma de decisiones, (ii) adoptarlo como pauta de conducta en sus relaciones y (iii) defender los intereses del Despacho en beneficio del colectivo.
2. Los Miembros del Despacho no pueden utilizar en beneficio propio o de terceros (i) las oportunidades de negocio que, por su naturaleza, correspondan al Despacho, ni (ii) la información confidencial de la que tengan conocimiento por razón de su actividad en el Despacho o de su relación con los clientes.
3. Los Miembros del Despacho no podrán utilizar el nombre del Despacho, ni invocar su condición de Miembro del Despacho, para realizar operaciones en beneficio propio o en beneficio de personas a ellos vinculadas.

Artículo 2.- Compromiso con el cliente

1. La actividad del Despacho está orientada a proporcionar a los clientes asesoramiento y soluciones jurídicas de la máxima calidad y valor añadido, basados en principios éticos y ofrecidos mediante un servicio ágil y eficaz, con el máximo compromiso hacia sus intereses. Ello nos obliga a (i) entender las necesidades del cliente, (ii) proporcionarle una dedicación constante, (iii) mantener un alto nivel de exigencia en el rigor técnico y (iv) sin merma de nuestra independencia, mantener un alto grado de compromiso con sus intereses.

En este sentido, además de la excelencia y el rigor profesional en el asesoramiento que prestamos, los Miembros del Despacho deben prestar una atención muy especial a la satisfacción del cliente,

en lo que a la valoración y percepción de nuestros servicios profesionales se refiere. Ello nos obliga (i) a mantener una actitud abierta y sensible a las sugerencias del cliente, y (ii) a corregir las deficiencias que nos pudiera transmitir, introduciendo las mejoras oportunas en nuestra actividad profesional.

2. El Despacho cuenta con políticas y procedimientos en materia de control de calidad, de obligado cumplimiento para todos sus miembros, que tiene por objeto garantizar la calidad del servicio y del asesoramiento que prestamos a nuestros clientes.
3. Se evitarán las actuaciones comerciales que supongan facilitar información incompleta, ambigua o engañosa o que, por acción u omisión, puedan inducir a error al cliente con respecto a las características de los servicios o a su idoneidad.
4. Es contrario a las políticas internas realizar actividades publicitarias o utilizar métodos de comercialización que omitan información relevante para el cliente o que, por cualquier otra causa, puedan considerarse engañosos.
5. Los Miembros del Despacho en ningún caso antepondrán sus intereses a los del Despacho o a los del cliente.

Artículo 3.- Formación continua

1. La formación continua es una herramienta fundamental para mantener el alto nivel de excelencia y rigor del Despacho, siendo imprescindible tanto para conseguir la calidad técnica como para el pleno desarrollo y promoción profesional. Por ello, constituye una obligación para todos los Miembros del Despacho, que deben aspirar a profundizar en el conocimiento técnico, ampliar sus experiencias y compartirlas con el resto.
2. Para facilitar estos objetivos, el Despacho promueve, para todos sus miembros la formación continua, fomentando la dedicación al estudio, organiza e impulsa la participación en cursos, seminarios y programas de formación. Para ello ofrece un Plan de formación continua y de comunicación con carácter anual. Asimismo, el Despacho facilita información puntual sobre novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinales, proporciona documentación y bibliografía, y divulga artículos y libros escritos por sus miembros.
3. El Despacho cuenta con el programa de formación interna para abogados: el programa de formación TESEO, compuesto por varios módulos jurídicos y no jurídicos, obligatorios para los abogados durante sus dos primeros años de ejercicio y algunos abiertos a abogados de mayor experiencia y a socios. Este programa busca proporcionar una sólida formación jurídica basada en el análisis de cuestiones fundamentales del derecho de empresa, conocimientos sobre diversas áreas de práctica jurídica, información actualizada sobre las principales novedades jurídicas y las habilidades o *soft skills* necesarias para el ejercicio profesional de la abogacía.
4. Asimismo, el Despacho facilita la realización de un *Master of Laws (LL.M)* en el extranjero para aquellos abogados que cumplan determinadas circunstancias, proporcionando apoyo en la búsqueda de universidades o escuelas de negocios, en el proceso de admisión y apoyo económico.

El Despacho se nutre de la experiencia y conocimiento de los Miembros del Despacho. El Área de

Gestión del Conocimiento centraliza y organiza el conocimiento y la experiencia acumulados a lo largo de los años, poniéndolos a disposición de los abogados de forma estructurada y accesible y requiriendo su colaboración continua para incrementar y actualizar dicho contenido.

Artículo 4.- Desarrollo profesional

1. El Despacho está comprometido con el desarrollo profesional de todos sus miembros (socios, abogados y empleados).
2. Dicho desarrollo profesional está basado en la meritocracia, es decir, las decisiones relativas al desempeño de las personas se basan exclusivamente en su capacidad y habilidades. El Despacho cuenta con un sistema de evaluación del desempeño de todos sus miembros, cuyo objetivo principal es hacer seguimiento y velar por el plan de carrera de los mismos. La meritocracia se aplica a todas las decisiones sobre selección, contratación, compensación, evaluación y asignación de funciones o asuntos.
3. El Despacho tiene vocación de permanencia en el tiempo y está comprometido con facilitar a las nuevas generaciones, las ya incorporadas y las aún por llegar, los medios y oportunidades necesarios para el desarrollo de su carrera profesional, según sus méritos y capacidades. Todos los Miembros del Despacho deben colaborar en esta tarea con generosidad y anteponiendo los intereses del colectivo a los suyos propios.

Artículo 5.- Conflictos de interés

1. El Despacho mantiene sólidos principios en materia de conflictos de interés. Los principios de independencia y lealtad que rigen el ejercicio de la abogacía impiden aceptar asuntos que puedan entrar en conflicto con los intereses de los clientes.
2. Los Miembros del Despacho deben evitar cualquier situación en la que sus intereses personales o experiencias laborales particulares entren en conflicto con los intereses de los clientes o del Despacho, actuando siempre en beneficio del Despacho y absteniéndose de actuar en beneficio propio, de un cliente o de un tercero.
3. Para identificar y gestionar cualquier posible situación de conflicto, antes de aceptar una propuesta de asesoramiento legal, el Despacho utiliza unos avanzados sistemas tecnológicos y ha aprobado y se guía por el Manual de Conflicto de Intereses, enmarcado dentro del procedimiento de apertura de asuntos y gestiones. La observancia del procedimiento de *conflict-check* establecido es obligatoria para todos los Miembros del Despacho y, especialmente, para los socios y personas involucradas en el proceso de apertura de asuntos.
4. El Despacho cuenta con un Procedimiento de actuación para la implementación de Murallas Chinas (*Chinese Wall*). En caso de prestar asesoramiento a clientes con intereses contrapuestos, se requiere autorización expresa y escrita de los clientes y la implementación de barreras de información para proteger la confidencialidad y evitar el intercambio de información entre equipos, estableciéndose restricciones de acceso a sistemas y archivos, exigiendo la firma de compromisos de confidencialidad y no divulgación para quienes estén aislados de la gestión de ciertos clientes o

asuntos.

5. Todos los Miembros del Despacho deben identificar y declarar cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés. Ante la existencia de un conflicto de interés, el involucrado debe abstenerse de participar en el asunto hasta que sea resuelto por los órganos internos competentes.
6. Los conflictos de interés deben ser reportados. En caso de que una circunstancia no esté prevista o exista duda sobre la existencia de un conflicto de interés, se deberá consultar con el Comité de Compliance.

Artículo 6.- Uso apropiado de los recursos del Despacho

1. El Despacho pone a disposición de sus miembros los recursos y herramientas necesarios para el desarrollo de su actividad.
2. Los Miembros del Despacho deben hacer un uso apropiado, responsable y seguro de los mismos conforme a la normativa interna, evitando que sufran daños o se deterioren por causas ajenas al desgaste o uso ordinario, evitando cualquier uso ilícito o contrario a la normativa aplicable o interna y utilizándolos únicamente para el desarrollo de sus actividades profesionales y evitando su uso particular, salvo de forma excepcional, justificado y conforme a parámetros de razonabilidad.
3. Si los medios y recursos indicados permitiesen el acceso a sistemas informáticos de terceros, dicho acceso se limitará a lo estrictamente necesario para el desarrollo de la actividad profesional y se realizará implementándose las medidas de seguridad técnicas y organizativas apropiadas para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y siempre respetando la normativa de protección de datos aplicable. Estas medidas incluirán la protección contra cualquier daño o deterioro de los sistemas, así como la prevención del borrado, alteración o modificación o supresión no autorizada de datos, información o los documentos contenidos en los mismos.
4. En relación con los dispositivos y sistemas informáticos y tecnológicos, el Despacho cuenta con un Manual de uso de los dispositivos y sistemas informáticos del Despacho, de obligado cumplimiento para todos sus miembros.
5. Los gastos de viaje, de representación, de formación, de uso de vehículo particular y de desplazamiento, así como el uso de tarjetas corporativas, deben ajustarse a los procedimientos vigentes en materia de gastos y desplazamientos y medidas de autoprotección, así como a los criterios y pautas establecidos por el Despacho.

Artículo 7.- Integración en Pérez-Llorca

Las normas dispuestas en el presente Código serán de aplicación igualmente en relación con las Entidades dependientes, además de la normativa interna prevista para cada país donde resulte de aplicación.

Artículo 8.- Deber de confidencialidad

Toda la información del Despacho y de sus clientes a la que los miembros tengan acceso, independientemente de su fuente o soporte, tiene carácter confidencial y está sujeta al deber de secreto sin limitación temporal, salvo indicación expresa en contrario.

Artículo 9.- Seguridad y confidencialidad de la información

1. La información se utilizará exclusivamente con el objetivo establecido por el Despacho o por el cliente, según corresponda, y respetando lo previsto en la Política de Seguridad y en el Manual de uso de los dispositivos y sistemas informáticos que en cada momento el Despacho pudiera tener vigentes.
2. Todos los Miembros del Despacho son responsables de (i) tratar la información de manera adecuada, (ii) preservar su confidencialidad y (iii) evitar su difusión no autorizada.
3. El Despacho tiene implementadas medidas de seguridad técnicas, que están en continua actualización, para proteger la seguridad y confidencialidad de la información, avalando así el compromiso por la seguridad en sus sistemas, contando asimismo con políticas específicas que permiten a sus miembros ser conscientes de la importancia de salvaguardar la información, mediante buenas prácticas y el uso adecuado de la tecnología, garantizando la disponibilidad, la integridad y la confidencialidad de esta.
4. El Despacho obtuvo en 2021 la certificación ISO 27001, avalando así el compromiso por la seguridad en sus sistemas.
5. La información es propiedad del Despacho y su seguridad compete a todos los miembros del mismo, quienes están obligados a protegerla y a desarrollar sus actividades siguiendo las normas y procedimientos de seguridad establecidos, y evitar cualquier riesgo, interno o externo, de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionado como accidental.
6. Los Miembros del Despacho no utilizarán la información de la que dispongan para fines distintos de los que, por razón de su actividad laboral o profesional, justifican su acceso a la misma.
7. A estos efectos, se considera confidencial la información que se califique como tal de forma expresa, aquella que por su naturaleza, trascendencia o significado resulte razonable entender como confidencial, y cualquier otra cuya divulgación pueda causar perjuicios al Despacho. En particular, la información relativa a clientes, accionistas, empleados, proveedores, planes estratégicos, información financiera, comercial, estadística, legal o de índole similar debe ser considerada como confidencial y tratada como tal.
8. En caso de extinción de su relación con el Despacho, la persona afectada, continuará obligada por el deber de confidencialidad y tendrá la obligación de devolver los informes, datos, documentos, archivos informáticos y soportes de todo tipo que obren en su poder, debido a su cargo o de su actividad, con independencia de que la información que contengan sea o no confidencial.
9. Todos los Miembros del Despacho deben adquirir el compromiso de preservar la confidencialidad de la información mediante la firma de la cláusula establecida al efecto. Cualquiera que tenga conocimiento o indicios razonables de que se está produciendo o existe riesgo de que se produzca un uso indebido de información confidencial, deberá comunicarlo a su superior jerárquico.

Artículo 10.- Propiedad intelectual e industrial

1. El Despacho es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, manuales, estudios, informes, opiniones legales, contratos, escritos de todo tipo y de cualquier otro trabajo producido por los Miembros del Despacho en el marco de su actividad profesional.
2. Los Miembros del Despacho respetarán en todo momento los derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros. En las publicaciones que realicen deberán citar adecuadamente los contenidos ajenos, reconociendo su autoría conforme a las normas académicas y profesionales aplicables.

Artículo 11.- Transparencia en la información

1. La confianza depositada en el Despacho por los diferentes grupos de interés se basa en la información transparente, veraz y completa que se proporciona en todos los ámbitos de su actividad.
2. Todos los Miembros del Despacho deben asegurarse de que la información que facilitan, tanto interna como externamente es precisa, clara y fidedigna, y en ningún caso proporcionarán intencionadamente información incorrecta, incompleta, inexacta o que pueda inducir a error. Los empleados que introduzcan información en los sistemas informáticos deben velar por que ésta sea rigurosa y fiable.
3. Todas las transacciones económicas deberán reflejarse con claridad y precisión en los registros, sistemas o archivos correspondientes, asegurando la adecuada custodia y conservación de la información en los plazos previstos en la ley.

VI. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Artículo 12.- Prevención de delitos

1. El Despacho mantiene un firme compromiso con la prevención de conductas y ha establecido mecanismos específicos para gestionar y controlar esta materia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 bis del Código Penal Español, así como en la normativa aplicable en cada jurisdicción de sus Entidades dependientes.
2. A tales efectos, se ha realizado un análisis exhaustivo de los riesgos penales que podrían afectar a las actividades del Despacho y se ha implementado un Sistema de Gestión de Compliance de obligado cumplimiento para todos los Miembros del Despacho y Terceros, tomando con referencia los estándares ISO 37301, ISO 37001 y la UNE 19601 de Sistema de Gestión de Compliance Penal.
3. Este sistema constituye un conjunto de elementos interrelacionados que permiten establecer, medir y alcanzar los objetivos de Compliance, así como las políticas y procesos necesarios para lograrlos de manera eficaz. Trasciende el mero cumplimiento normativo para convertirse en una herramienta estratégica de gestión organizacional, caracterizada por su enfoque de mejora continua y su capacidad de integración en la cultura institucional del Despacho.

4. El Sistema de Gestión de Compliance regula y complementa las políticas y procedimientos ya existentes con el objeto de prevenir la comisión de delitos y reducir el riesgo de su comisión. Asimismo, se actualiza periódicamente para adaptarlo a las modificaciones normativas relevantes o cambios significativos en la estructura, la actividad o en las circunstancias del Despacho, nuevas tipologías delictivas aplicables al sector o las modificaciones que el Despacho decida implementar en la materia.
5. Existe un Comité de Compliance regulado en el Reglamento del Comité de Compliance, integrado por miembros de Pérez-Llorca Abogados S.L.P y representantes de sus Entidades dependientes.

Artículo 13.- Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

1. El Despacho está plenamente comprometido con el cumplimiento de la normativa española en materia de prevención del blanqueo de capitales, y de la financiación del terrorismo, así como la normativa aplicable en todos los territorios donde opera el Despacho.
2. El Despacho dispone de un Manual Interno que establece las políticas, procedimientos y medidas de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo, así como de manuales y/o procedimientos específicos para cada una de las jurisdicciones en las que opera. Dicho Manual se encuentra permanentemente accesible para todos los Miembros del Despacho a través de la intranet corporativa.
3. El Despacho utiliza sistemas tecnológicos avanzados y un procedimiento riguroso de apertura de asuntos y gestiones que incorpora las medidas de diligencia debida previstas en el Manual Interno de Prevención del Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo vigente en cada momento.
4. La observancia del procedimiento de apertura de asuntos y gestiones, así como de las medidas de diligencia debida establecidas por el Despacho, resulta obligatoria para todos sus miembros y, especialmente, para los socios y las personas involucradas en el proceso de apertura de asuntos y gestiones.
5. El Despacho cuenta con los siguientes órganos especializados encargados de gestionar y controlar esta materia:
 - Representante ante el SEPBLAC: responsable del cumplimiento de las obligaciones de información ante el Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias.
 - Órgano de Control Interno: responsable de la aplicación efectiva de las políticas y procedimientos establecidos.
 - Unidad Técnica: responsable del tratamiento y análisis de la información relevante.

Artículo 14.- Regalos e invitaciones

1. Los Miembros del Despacho no podrán prometer, ofrecer, entregar, solicitar o aceptar regalos o

invitaciones en el desarrollo de su actividad (ya sea para ellos directamente o para familiares o allegados), salvo que sean de valor económico irrelevante o simbólico y respondan a muestras de cortesía, atenciones o invitaciones habituales conforme a los usos sociales, por encontrarse dentro de unos límites sensatos y razonables.

2. El Despacho cuenta con una Política Anticorrupción que regula todos estos aspectos y que es de obligado cumplimiento para todos sus miembros.
3. En todo caso, no serán aceptables aquellos regalos o invitaciones que estén prohibidos por la normativa aplicable, que puedan condicionar la profesionalidad o independencia, o puedan influir en la toma de decisiones profesionales.
4. Los Miembros del Despacho no podrán, directamente o a través de persona interpuesta prometer, ofrecer entregar, solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto, inmediato o mediato, obtener un beneficio, presente o futuro, ya sea para el Despacho, para sí mismos o para un tercero, ni de cualquier naturaleza para favorecer indebidamente a terceros en la contratación de bienes o servicios o en las relaciones comerciales.
5. Los Miembros del Despacho tampoco podrán recibir dinero de clientes o proveedores a título personal, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo. Lo anterior no incluye los préstamos o créditos que les pudieran conceder entidades financieras que sean clientes o proveedoras del Despacho.
6. No se podrán realizar regalos, atenciones y/o invitaciones a funcionarios públicos o a Personas Expuestas Políticamente (“PEP”), ni a sus familiares o allegados, cualquiera que sea el vínculo de parentesco, sin excepción alguna. En el caso de invitaciones a funcionarios públicos para impartir conferencias o formación en el Despacho, o en eventos organizados por el mismo para sus miembros, Clientes o Terceros, el Despacho no podrá ofrecer compensación económica alguna. No obstante, sí podrá entregar una atención de carácter simbólico a los funcionarios participantes. Durante los procesos de compra de bienes o de contratación de servicios, negociaciones, transacciones, licitaciones y/o concursos, queda totalmente prohibida la aceptación y entrega de obsequios, invitaciones y/o atenciones a favor de un miembro, por parte de terceros que razonablemente puedan influir en el proceso.

Artículo 15.- Información privilegiada y actuación en los mercados de valores

1. El Despacho dispone de normas de conducta en materia de información privilegiada y de actuación en los mercados de valores mucho más restrictivas que las impuestas por la normativa de aplicación. En ningún caso, se podrá obtener un provecho de la información privilegiada a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de sus funciones, con independencia del ámbito, ya sea de valores bursátiles, secretos comerciales, recalificaciones o cualquier otro.
2. Así, cuenta con un Código de Conducta en materia de información privilegiada y de actuación en los Mercados de Valores para socios y otro para abogados y empleados, ambos de obligado cumplimiento, en los que (i) se prohíbe específicamente realizar operaciones sobre valores negociables o instrumentos financieros que pudieran ser objeto de información privilegiada (entendiendo por información privilegiada lo que entienda por ello la normativa vigente en cada momento), (ii) se prohíbe con carácter general la compra de participaciones (o de instrumentos

convertibles u otros productos financieros derivados) en el capital de sociedades que coticen en mercados organizados españoles o extranjeros, sean o no clientes del Despacho, excepto las siguientes participaciones permitidas: (a) adquisiciones efectuadas con anterioridad a la fecha de aprobación de la presente versión de este Código (siempre que dicha suscripción o adquisición no estuviera previamente prohibida bajo las versiones anteriores de este Código o bajo las obligaciones en materia de información privilegiada a las que dicho Socio estuviera previamente sujeto en su caso en su relación con el Despacho), o de su adhesión al mismo por los nuevos Socios, (b) que se hayan efectuado a título gratuito (inter vivos o mortis causa), cualquiera que sea la fecha de dicha suscripción o adquisición; (c) que se hayan efectuado en ejecución de sistemas retributivos que contemplen la entrega de dichas acciones o instrumentos, siempre que el beneficiario del sistema retributivo sea una Persona Vinculada o, cuando lo sea el Socio, (d) la fecha de adquisición o suscripción sea anterior a la fecha de aprobación de la presente versión de este Código, o de su adhesión al mismo por el Socio y dicha adquisición o suscripción no estuviera previamente prohibida bajo la versión o versiones anteriores de este Código o bajo las obligaciones en materia de información privilegiada a las que dicho Socio estuviera previamente sujeto en su caso en su relación con el Despacho y (e) la adquisición o suscripción haya sido previamente autorizada por escrito por el Despacho.

3. Asimismo, el Despacho cuenta con el Comité de Compliance- Área de Supervisión de Conductas en los Mercado de Valores para gestionar y controlar esta materia, que tiene entre sus funciones: (i) velar por el cumplimiento de los códigos de conducta aprobados y, en su caso, impulsar su actualización, (ii) llevar un registro de las participaciones permitidas (derivadas de situaciones especiales), y (iii) resolver las solicitudes de transmisión de las participaciones permitidas.

Artículo 16.- Protección de datos

1. El Despacho está plenamente comprometido con el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.
2. El Despacho cuenta con manuales, políticas y procedimientos para la gestión de (i) las actividades de tratamiento, (ii) los derechos de empleados, clientes y usuarios en la materia, (iii) los derechos de baja en comunicaciones comerciales, (iv) los incidentes, (v) la privacidad de abogados y empleados y (vi) la evaluación de impacto de nuevas actividades de tratamiento, que son de obligado cumplimiento para toda la organización. Dichos manuales, políticas y procedimientos se irán actualizando y complementando para adaptarlos a los cambios normativos y a los cambios decididos por el Despacho en la materia.
3. Asimismo, el Despacho cuenta con un Delegado de Protección de Datos (*DPO*) y un Área Protección de Datos dentro del Comité de Compliance específico en España, Portugal, México y Colombia, con el fin de gestionar y controlar esta materia, que tiene entre sus funciones: (i) organizar y gestionar las actividades de tratamiento, designando a las personas de la organización que se encargarán de las mismas, (ii) organizar actividades de formación, (iii) implementar procedimientos para la correcta gestión de los tratamientos, (iv) supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable, (v) decidir y coordinar la realización de evaluaciones de impacto, (vi) actuar como punto de contacto de la las autoridades nacionales reguladoras de datos y (vii) actuar como punto de contacto de los interesados.

Artículo 17.- Prevención del Acoso

1. El Despacho tiene como objetivo prioritario la ausencia total de prácticas de acoso en cualquiera de sus manifestaciones.
2. El Despacho cuenta con Códigos de buenas prácticas para la prevención del acoso laboral general, acoso sexual o acoso por razón de sexo o por igualdad, y discriminación LGTBIQfóbicos, que establece los cauces y procedimientos para denunciar, gestionar y resolver este tipo de conductas, manteniendo la confidencialidad del denunciante, si bien se tendrá en cuenta la normativa aplicable por Pérez-Llorca Abogados S.L.P y sus Entidades dependientes.
3. El Despacho mantendrá una tolerancia cero con este tipo de conductas y aplicará las sanciones que resulten aplicables en cada caso.

Artículo 18.- Igualdad de género

1. La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres es una prioridad del Despacho, considerándolo un principio fundamental de las relaciones laborales y de la gestión de los recursos humanos.
2. El Despacho cuenta con un Plan de Igualdad que tiene por objeto (i) avanzar en la igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres, (ii) integrar aún más la perspectiva de género en la gestión del Despacho, y (iii) garantizar la igualdad de retribución para trabajos de igual valor.
3. Para la gestión y coordinación del Plan de Igualdad se creó una Comisión de Igualdad que se encarga de (i) realizar el seguimiento semestral del Plan, (ii) interpretar su contenido y evaluar su grado de cumplimiento, y (iii) proponer al Despacho las actuaciones a poner en marcha para ejecutar las medidas previstas en el mismo.
4. Asimismo, el Despacho cuenta con una Comisión de Diversidad creado con el objetivo de promover la igualdad de oportunidades y fomentar un entorno laboral inclusivo, respetuoso y saludable para todos los Miembros del Despacho.

Artículo 19.- Prevención de riesgos laborales

1. El Despacho mantiene un firme compromiso con el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y con la mejora continua en los sistemas de gestión de dichos riesgos.
2. El bienestar de los Miembros del Despacho tiene una importancia fundamental para el Despacho, y se tiene muy en cuenta (i) en el diseño de las oficinas, (ii) en el funcionamiento de las instalaciones, y (iii) en la selección del mobiliario y herramientas de trabajo.
3. El Despacho cuenta con la asistencia de un servicio de prevención ajeno (SPA) con el que tiene contratadas la vigilancia de la salud y la prevención de riesgos laborales.

Artículo 20.- Órgano de Cumplimiento

1. El Despacho mantiene un firme compromiso con la prevención de conductas penales y ha establecido una estructura organizativa específica para la gestión, supervisión y control del Sistema de Gestión de Compliance, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 bis del Código Penal Español, así como en la normativa aplicable en las jurisdicciones donde se encuentren las Entidades dependientes.
2. El Consejo de Administración de Pérez-Llorca tiene la competencia de actualizar la composición del Comité de Compliance, así como el nombramiento de Compliance Officers en España, Colombia, México y Portugal. Esta decisión refuerza la estructura de gobierno corporativo del Despacho y garantiza la implementación, el cumplimiento la supervisión y seguimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código Ético.

Artículo 21.- Canal Ético

Todos los Miembros tienen obligación de comunicar los hechos de los que tengan conocimiento y puedan suponer un incumplimiento de la normativa vigente.

El Despacho tiene implementado un Canal Ético a través del cual se pueden comunicar consultas o denuncias sobre posibles incumplimientos. El Canal Ético está regulado por la Política del Sistema Interno de Información.

A través de ella se pueden poner de manifiesto:

- (i) comunicaciones realizadas por escrito o verbalmente, relacionadas con las siguientes materias:
 - Acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, incluyendo el incumplimiento de las obligaciones previstas: (a) en el conjunto de normas, procedimientos y políticas internas que integran el sistema de prevención de riesgos penales del Despacho, y (b) en la normativa de carácter general aplicable en esta materia a la actividad del Despacho.
 - Acciones u omisiones que puedan constituir alguna de las infracciones recogidas en el Anexo I de la Política del Sistema de Información.
- (ii) comunicaciones realizadas por escrito o verbalmente, relacionadas con hechos que pudieran ser constitutivos de acoso laboral general, acoso sexual o acoso por razón de sexo, igualdad, discriminación LGTBIQ+ o como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones previstas en el Código de Buenas Prácticas para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo del Despacho.

La Comunicación se podrá presentar a través de alguna de las siguientes vías:

COMUNICACIONES ESCRITAS		
Intranet: Canal Ético y Página web de Pérez-Llorca	A través de correo postal, remitiendo la información a la siguiente dirección: Pérez-Llorca Abogados, S.L.P. A/A Compliance Paseo de la Castellana, nº. 50. 28046 Madrid (España)	Enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: canaletico@perezllorca.com
COMUNICACIONES VERBALES		
Por vía telefónica, o a través de sistema de mensajería de voz: Secretario del Comité de Compliance +34 660 082 764	A solicitud del informante: (i) reunión presencial dentro del plazo máximo de 7 días desde la petición de reunión; (ii) presencia del Presidente, Secretario del Comité de Compliance y del Compliance Officer.	

VII. RELACIÓN CON EL ENTORNO

Artículo 22.- Actividades externas

1. Los Miembros del Despacho dedicarán al mismo toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesarios para el ejercicio de sus funciones.
2. Salvo pacto en contrario o autorización expresa del órgano competente, los abogados realizarán su trabajo en régimen de dedicación exclusiva y con sujeción, en todo caso, a lo previsto en la normativa de aplicación y los términos contractuales que, en cada momento, resulten aplicables.
3. Los abogados, siempre que mantengan la relación especial prevista en el RD 1331/ 2006, de 17 de noviembre, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de los abogados que prestan servicios en despachos de abogados, individuales o colectivos y, salvo por lo previsto en el artículo 5.2 del mismo, no podrán prestar, por cuenta propia o ajena, a sociedades o entidades distintas del Despacho, servicios laborales o profesionales similares o equivalentes a los prestados por el Despacho, o que puedan suponer un conflicto de interés con el mismo.
4. Como regla general, los abogados del Despacho no podrán desempeñar cargos de administración (de hecho, o de derecho) en sociedades o entidades mercantiles o de otra índole, ni realizar funciones

de gestión. Dicha regla general tiene las siguientes excepciones:

- (i) La actuación profesional como secretario no consejero (o como vicesecretario no consejero) de consejos de administración de sociedades mercantiles o de órganos similares de otro tipo de entidades.
 - (ii) El desempeño de cargos de administración o representación en sociedades, previa aprobación de la Dirección del Despacho (Consejo de Administración y/o el Comité de Dirección).
 - (iii) El desempeño de cargos de administración en sociedades de carácter personal o familiar, siempre que dicho desempeño no sea incompatible con -o interfiera en- el compromiso de dedicación exclusiva para con el Despacho.
 - (iv) El desempeño de cargos de administración en asociaciones, fundaciones o entidades sin ánimo de lucro, previa autorización del Despacho.
 - (v) Otros supuestos concretos que, de forma excepcional y atendiendo a razones y circunstancias extraordinarias, pudieran ser autorizados por el Despacho.
5. En relación con los socios del Despacho, los Estatutos Sociales contienen la regulación y limitaciones que deberán respetar en esta materia.

Artículo 23.- Pertenencia o colaboración con partidos políticos

1. El Despacho respeta el desempeño de actividades sociales o públicas por parte de sus miembros, siempre que ello no interfiera en su trabajo ni cause o sea susceptible de causar perjuicio alguno al Despacho, reputacional o de cualquier otro tipo.
2. En todo caso, cualquier vinculación, pertenencia o colaboración con partidos o asociaciones políticas se realizará a título personal y evitando cualquier relación o vinculación con el Despacho. Queda totalmente prohibido referir la pertenencia al Despacho, presente o pasada, en todo tipo de actividades políticas o que se desarrollen al amparo o con la cobertura de partidos políticos.

Artículo 24.- Pertenencia o colaboración con asociaciones, fundaciones e instituciones sin ánimo de lucro

1. Los Miembros del Despacho, en la medida en que ello sea adecuado y conveniente para el Despacho, podrán ser miembros o colaborar (en nombre propio o en representación del Despacho) con asociaciones, fundaciones o entidades similares, de carácter profesional y sin ánimo de lucro, relacionadas con el mundo jurídico o con el mundo empresarial.
2. Cualquier vinculación, pertenencia o colaboración con asociaciones, fundaciones o instituciones sin ánimo de lucro podrá realizarse:
 - (i) En representación del Despacho: cuando se actúe expresamente en nombre del Despacho, previa autorización conforme a la normativa interna aplicable.

- (ii) A título personal: cuando se actúe en nombre propio, debiendo en este caso evitarse cualquier relación o vinculación con el Despacho en dicha actividad.
3. Los Miembros del Despacho deberán informar y recabar las autorizaciones pertinentes de acuerdo con la Normativa Interna que en cada momento resulte de aplicación.

Artículo 25.- Actuaciones Pro-Bono

1. El Despacho es plenamente consciente de su responsabilidad y compromiso social y, en consecuencia, participa e impulsa de manera activa la realización de actividades Pro-Bono de interés para la colectividad.
2. La actividad Pro-Bono, entendida como asesoramiento jurídico gratuito a entidades sin ánimo de lucro, es el centro neurálgico de la actividad social que lleva a cabo el Despacho. Consciente de las necesidades de la sociedad actual y de los muchos retos que presenta, el Despacho tiene la firme intención de que la actividad Pro-Bono se convierta en parte del ADN de sus abogados y la solidaridad con los más necesitados en una característica definitoria del profesional del Despacho.
3. La actividad Pro-Bono del Despacho se organiza y coordina a través del Departamento de Responsabilidad Social Corporativa (RSC), que se encarga de (i) establecer las políticas de RSC y Pro-Bono del Despacho, (ii) canalizar las actividades de RSC y Pro-Bono, y (iii) decidir las fundaciones y organizaciones con las que colaborar.

Artículo 26.- Actividades docentes

1. El Despacho fomenta (i) la realización de actividades docentes, tanto en centros públicos como privados, (ii) la participación en cursos, seminarios y conferencias, y (iii) la publicación de libros, artículos y colaboraciones, siempre que tales actividades no interfieran en el desempeño de la actividad principal de la persona que lo realiza.
2. Dichas actividades deben ser informadas al Despacho, que valorará la idoneidad de las mismas. En caso de que el Despacho considere que dicha actividad no es idónea, el profesional deberá abstenerse de realizarla. La remuneración de las actividades docentes corresponderá al profesional que las imparta.

Artículo 27.- Redes sociales y otros medios de comunicación social

1. El Despacho concibe el uso de las redes sociales como una herramienta de comunicación institucional que, en línea con la estrategia y objetivos del Despacho, puede contribuir a potenciar su identidad y cultura corporativa.
2. En materia de uso de redes sociales, blogs y otros medios de comunicación social, los Miembros del Despacho se atenderán a lo que se establezca en cada momento el Protocolo de uso de Redes sociales, blogs y otros medios de comunicación social y guía de participación en redes sociales.
3. Los Miembros del Despacho tienen expresamente prohibido el uso de las redes sociales y demás

medios de comunicación social para difundir información, realizar manifestaciones o mostrar imágenes que puedan resultar (i) ofensivas, discriminatorias, difamatorias, inadecuadas o inapropiadas, (ii) que puedan vulnerar el deber de secreto, o (iii) que puedan afectar de cualquier modo al prestigio y reputación del Despacho, de sus miembros y/o de sus clientes.

4. Entre los bienes intangibles del Despacho, ocupan un lugar preminente la marca, la imagen y la reputación corporativa. Siendo conscientes de ello, todos los Miembros del Despacho deben evitar cualquier conducta que pueda causar daño a la imagen del Despacho y, en consecuencia, abstenerse de utilizar su nombre, marca o signos distintivos para fines diferentes de los autorizados o permitir que, como consecuencia de una actuación realizada a título personal o sin las debidas autorizaciones, se perjudique o menoscabe la reputación del Despacho.
5. Los Miembros del Despacho han de tener autorización expresa para intervenir en nombre del Despacho, o participar en razón de su cargo o en cualquier foro o medio público (medios de comunicación, redes sociales, jornadas profesionales, seminarios y cualquier otro evento que pueda tener difusión pública).
6. La inscripción, registro, participación o colaboración en redes sociales, foros o blogs en internet y las opiniones o manifestaciones que se realicen en esos medios, se efectuarán de manera que quede claro que se hacen a título exclusivamente personal.

Artículo 28.- Responsabilidad medioambiental

1. El Despacho cumple con todas las leyes y regulaciones ambientales y promueve la conciencia ambiental, incorporando las mejores prácticas ambientales en su proceder profesional y corporativo e intentando minimizar los impactos ambientales negativos, habiendo aprobado una Política de Gestión Ambiental y Cambio Climático.
2. El Despacho mantiene una preocupación constante por (i) la mejora de la eficiencia energética, (ii) la reducción del consumo de agua y electricidad, y (iii) la reducción de la generación de desechos.
3. Todos los Miembros del Despacho deben seguir estas directrices, minimizar el impacto medioambiental de sus actividades y utilizar los equipos e instalaciones de forma eficiente.
4. Los responsables de las relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas deben transmitirles estos principios y exigirles el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales aplicables.

Artículo 29.- Contratación de bienes y servicios

1. El Despacho compra bienes y servicios con base en el precio, la calidad, el desempeño y la idoneidad.
2. El Despacho sigue un procedimiento de gestión de compras de acuerdo a los siguientes pasos: (i) definir quién puede comprar, qué puede comprar y los procesos a seguir en cada caso, (ii) definir los niveles de aprobación necesarios en función del importe de la compra, (iii) mejorar la calidad de los productos y servicios adquiridos y la optimización de nuestros recursos, y (iv) ofrecer total

transparencia en nuestro proceso de compras.

3. Todos los proveedores del Despacho deben cumplir con el grado más alto de ética empresarial y aportar la documentación que les sea solicitada por el departamento que realice la compra para asegurar que cumplen con los requisitos de calidad, ética y responsabilidad social que establezca el Despacho en cada momento.

VIII. USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

1. El uso de herramientas de inteligencia artificial generativa en Pérez-Llorca debe realizarse de manera responsable, ética y conforme a las disposiciones legales vigentes, utilizando estas herramientas como complementos y no como sustitutos de la labor humana en la práctica del Derecho.
2. Todos los Miembros del Despacho deberán cumplir con la Política de uso de herramientas de inteligencia artificial generativa en Pérez-Llorca, respetando en todo momento el deber de secreto profesional y absteniéndose de ingresar información confidencial de clientes o del Despacho en herramientas no autorizadas.
3. El uso inadecuado de herramientas de inteligencia artificial constituirá un incumplimiento del presente Código Ético.

IX. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO

El incumplimiento de cualquiera de los criterios contenidos en el Código podrá dar lugar a la adopción de las sanciones que correspondan según el régimen disciplinario vigente en cada jurisdicción donde opere el Despacho, o a la resolución de la relación contractual existente, todo ello sin perjuicio de la adopción de otras medidas o de la exigencia de responsabilidades al infractor.

X. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

Este Código estará sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas que se aprobarán por el Consejo de Administración de Pérez-Llorca.

El Código Ético se pondrá a disposición de todos los Miembros del Despacho y de los Socios de negocio, así como para otras partes interesadas cuando resulte apropiado, utilizando un lenguaje claro y comprensible, en los idiomas español, inglés, portugués.

Este Código permanecerá disponible de forma continua para su consulta en la [Página web de Pérez-Llorca](#). Asimismo, el Despacho, llevará a cabo formación específica y actividades de sensibilización que garanticen que todos sus miembros conozcan y apliquen esta Política en su actividad profesional.

Anexo I

Listado de las Entidades dependientes de PÉREZ-LLORCA ABOGADOS S.L.P.

Pérez-Llorca Abogados S.L.P engloba a las siguientes Entidades dependientes:

Pérez-Llorca España, S.L.P

Pérez-Llorca Portugal, S.L.P

Pérez-Llorca Portugal, S.L.P. Sucursal em Portugal (Portugal)

Pérez-Llorca, Gómez-Pinzón, S.A.S. (Colombia)

Gómez-Pinzón Propiedad Intelectual, S.A.S. (Colombia)

Pérez-Llorca Latinoamérica, S.L.P.

Pérez-Llorca MX, S.A. de C.V. (México)

Pérez-Llorca México, S.C. (México)

Lexalium, S.A. de C.V. (Mx.) (Mexico)

Pérez-Llorca US LLP

Pérez-Llorca UK LLP

Pérez-Llorca EU SRL

Pérez-Llorca Singapore LLP

Anexo II

España

En 2025, Pérez-Llorca Abogados, S.L.P., constituye una sociedad mercantil de responsabilidad limitada profesional unipersonal, con la denominación de Pérez-Llorca España, S.L.P.

El presente Anexo tiene por objeto recoger la terminología específica y la normativa aplicable en España en relación con las materias reguladas en este Código Ético, con el fin de facilitar su correcta interpretación y aplicación por parte de los Miembros del Despacho que desarrollan su actividad en dicha jurisdicción. Dadas las particularidades normativas y lingüísticas de cada jurisdicción en la que el Despacho opera, determinados conceptos, políticas y procedimientos reciben denominaciones distintas a las utilizadas en la legislación española.

Este Anexo establece las equivalencias terminológicas necesarias y detalla las referencias normativas específicas aplicables en España, garantizando así la coherencia en el uso de los términos y el pleno cumplimiento de la normativa local vigente.

Las disposiciones contenidas en este Código Ético deben interpretarse conjuntamente con lo establecido en el presente Anexo, prevaleciendo en todo caso la terminología y normativa local cuando así lo exija la legislación aplicable en España.

En relación con las que regulan el ejercicio de la abogacía en España cabe mencionar:

Normativa legal:

- (i) Código Penal Español, aprobado por Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre;
- (ii) Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción;
- (iii) Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo;
- (iv) Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo;
- (v) Reglamento general de protección de datos- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE;
- (vi) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales;
- (vii) Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre;
- (viii) Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales;
- (ix) Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres;

- (x) Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual;
- (xi) Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación;
- (xii) RD 1331/ 2006, de 17 de noviembre, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de los abogados que prestan servicios en despachos de abogados, individuales o colectivos

Normativa deontológica profesional:

- (i) Código de Deontología de los Abogados en la Unión Europea, adoptado por el Consejo de la Abogacía Europea (C.C.B.E.) el 28 de octubre de 1988 y modificado el 28 de noviembre de 1998 y el 6 de diciembre de 2002;
- (ii) Estatuto General de la Abogacía Española, aprobado por Real Decreto 135/2021, de 2 de marzo;
- (iii) Código Deontológico de la Abogacía Española, aprobado por el Pleno del Consejo General de la Abogacía Española el 6 de marzo de 2019;
- (iv) Reglamento de procedimiento disciplinario, aprobado por el Consejo General de la Abogacía Española el 27 de febrero de 2009 (entrada en vigor el 1 de junio de 2009);
- (v) Estatutos del Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid aprobados por Junta General Extraordinaria del Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid (ICAM), el 17 de diciembre de 2024, y por el Pleno del Consejo General de la Abogacía Española, el 24 de enero de 2025;
- (vi) Estatutos del Ilustre Colegio de la Abogacía de Barcelona- Resolución JUS/689/2015, de 10 de abril, por la que se inscriben en el Registro de Colegios Profesionales de la Generalidad de Cataluña los Estatutos del Ilustre Colegio de la Abogacía de Barcelona;
- (vii) Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Normativa en materia de compliance y buen gobierno corporativo:

- (i) Norma UNE 19601:2025 sobre Sistemas de Gestión de Compliance Penal;
- (ii) Norma UNE- ISO 37301: 2021 sobre Sistemas de Gestión de Compliance;
- (iii) Norma UNE-ISO 37001:2025 sobre Sistemas de Gestión Antisoborno;
- (iv) Norma UNE-ISO 37002:2021 sobre Sistemas de Gestión de Denuncias;
- (v) Norma UNE 19602:2019 sobre Compliance Tributario;
- (vi) Circular 1/2016 de la Fiscalía General del Estado sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Anexo III

Portugal

Pérez-Llorca entra en el mercado portugués en 2023.

El presente Anexo tiene por objeto recoger la terminología específica y la normativa aplicable en Portugal en relación con las materias reguladas en este Código Ético, con el fin de facilitar su correcta interpretación y aplicación por parte de los Miembros del Despacho que desarrollan su actividad en dicha jurisdicción. Dadas las particularidades normativas y lingüísticas de cada jurisdicción en la que el Despacho opera, determinados conceptos, políticas y procedimientos reciben denominaciones distintas a las utilizadas en la legislación española.

Este Anexo establece las equivalencias terminológicas necesarias y detalla las referencias normativas específicas aplicables en Portugal, garantizando así la coherencia en el uso de los términos y el pleno cumplimiento de la normativa local vigente.

Las disposiciones contenidas en este Código Ético deben interpretarse conjuntamente con lo establecido en el presente Anexo, prevaleciendo en todo caso la terminología y normativa local cuando así lo exija la legislación aplicable en Portugal.

- En relación con las **normas deontológicas** que regulan el ejercicio de la abogacía en Portugal cabe mencionar:
 - (i) Estatuto da Ordem dos Advogados, aprovado pela Lei n.º 145/2015 de 9 de setembro; y
 - (ii) Código de Deontologia dos Advogados da União Europeia, aprovado na sessão plenária do Conseil des Barreaux de l'Union Européenne (CCBE) celebrada a 28 outubro de 1988.
- En lo referente al **incumplimiento de este Código Ético** es importante destacar las denominaciones en lo que respecta a las relaciones laborales:

Empleados: se denominan “*funcionarios*”.

Abogados: se denominan “*advogados*”.

En Portugal el incumplimiento de las obligaciones de este Código Ético se denominará “*incumplimiento de obligaciones por la prestación de servicios*”. En el caso de empleados, el incumplimiento de este Código Ético se considerará un “*incumplimiento de las obligaciones laborales*”, en el caso de los socios se entenderá un “*incumplimiento de las obligaciones societarias*” y en el caso de terceros/colaboradores, se tratará de un “*incumplimiento de las obligaciones comerciales*”.

Por este mismo motivo, y para ser coherentes:

- (i) en el apartado de **igualdad de género** lo que España cita como “relaciones laborales”, en Portugal se sustituye por “*relaciones de trabajo*”.
- (ii) En **prevención de riesgos laborales** en Portugal se diferencia “*riesgos laborales*” aplicables a empleados y “*riesgos "de trabajo"*” aplicables a abogados.

- Acerca del término “allegados” en el apartado de **Regalos e invitaciones**, Portugal lo sustituye por “*terceros*”, en línea con lo previsto en el Código Penal para o crime de recebimento ou oferta indevidos de vantagem.
- En lo concerniente a la **Prevención de Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo**:
- Portugal cuenta con un interlocutor ante la *Ordem dos Advogados*, el Colegio de Abogados Portugués (en lugar del Representante ante el SEPBLAC), que ejerce las funciones de interlocutor ante dicha entidad, encargado de velar por el cumplimiento de los deberes establecidos en la ley de prevención del blanqueo de capitales y la normativa aplicable a los abogados en Portugal y que asume las funciones de responsable del cumplimiento de dichas normativas.
- **Prevención de riesgos penales:**
 - (i) En Portugal, el Régimen General de Prevención de la Corrupción ("RGPC") es aplicable a las personas jurídicas con sede en Portugal y a las sucursales en territorio nacional de personas jurídicas con sede en el extranjero, siempre que estas empleen a 50 o más trabajadores y el régimen sancionador para esas empresas entró en vigor en junio de 2024.

Independientemente de que la sucursal de Pérez-Llorca en Portugal esté o no encuadrada dentro de este escalón, Pérez-Llorca Portugal S.L.P. Sucursal em Portugal opta por el cumplimiento RGPC. Las tres principales medidas preventivas ante corrupción son:

- La adopción de un programa de cumplimiento normativo;
- La implementación de procedimientos de control interno relativos al cumplimiento de ese plan; y
- La realización de procedimientos de evaluación previa del riesgo en relación con terceros.

Asimismo, el programa de cumplimiento normativo responsabilidad del órgano de administración, deberá incluir, al menos:

- Un plan de prevención de riesgos de corrupción e infracciones conexas aplicable a Portugal que tiene como objetivo identificar, analizar y clasificar los riesgos de corrupción y delitos conexos, así como a implementar medidas que permitan disminuir la probabilidad de que ocurran y mitigar su impacto.
- Un código de conducta, que corresponde a la Política Anticorrupción;

- Un programa de formación dirigido a todos los Miembros del Despacho, con el objetivo de que conozcan y comprendan las políticas y procedimientos de prevención de la corrupción y de las infracciones conexas implementados;

Un canal de denuncias que garantice medidas de protección a los denunciantes (“Canal Ético”):

En Portugal, las comunicaciones realizadas por correo postal deben dirigirse a Pérez-Llorca Portugal, S.L.P - Sucursal em Portugal, en la Rua Barata Salgueiro, n.º 21, 1250-141, Lisboa, a la atención del responsable del cumplimiento normativo.

Para las comunicaciones realizadas por vía telefónica, o a través de un sistema de mensajería de voz, llamará al teléfono del Secretario del Comité de Compliance a través del número indicado en la Política del Sistema de Información y Procedimiento de Gestión de Información (+ 34 660 082 764).

Además, el RGCP establece que es necesario designar un responsable del cumplimiento normativo (ya existente en la sucursal de Portugal) y que actúa conforme a su propio reglamento.

- (ii) El Programa de prevención de Riesgos Penales será revisado cada 3 años o cuando existan cambios relevantes que impliquen su actualización.

– **Protección de datos:** La Agencia Española de Protección de Datos se corresponde en Portugal con la CNPD (*Comissão Nacional de Proteção de Dados*).

Anexo III

México

Pérez-Llorca, S.L.P. entra en el mercado mexicano en 2024, mediante la integración del despacho González- Calviño.

El presente Anexo tiene por objeto recoger la terminología específica y la normativa aplicable en México en relación con las materias reguladas en este Código Ético, con el fin de facilitar su correcta interpretación y aplicación por parte de los Miembros del Despacho que desarrollan su actividad en dicha jurisdicción. Dadas las particularidades normativas y lingüísticas de cada jurisdicción en la que el Despacho opera, determinados conceptos, políticas y procedimientos reciben denominaciones distintas a las utilizadas en la legislación española.

Este Anexo establece las equivalencias terminológicas necesarias y detalla las referencias normativas específicas aplicables en México, garantizando así la coherencia en el uso de los términos y el pleno cumplimiento de la normativa local vigente.

Las disposiciones contenidas en este Código Ético deben interpretarse conjuntamente con lo establecido en el presente Anexo, prevaleciendo en todo caso la terminología y normativa local cuando así lo exija la legislación aplicable en México.

- En lo que respecta al apartado de **Desarrollo Profesional** del presente Código: En México debe considerarse una distinción entre “*empleado directo*” (sujeto a la Ley Federal del Trabajo) y “*colaboradores externos o proveedores*”, quienes por ley no están obligados a recibir capacitación formal (Artículos 153-A, 153-F y 153-H).
- En lo referente al apartado de **Conflictos de interés** del presente Código: En México, adicionalmente a lo dispuesto en la Normativa Interna, se deberán observar los principios establecidos en el Código de Ética Profesional de los colegios de abogados, así como las disposiciones aplicables en caso de interacción con servidores públicos conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. El Manual de Conflictos del Despacho deberá alinearse con estas disposiciones cuando se presten servicios en sectores regulados.
- En relación con el apartado de **regalos e invitaciones** del presente Código: En México la legislación aplicable (en específico los artículos 222 y 222 bis del Código Penal Federal y los artículos 52 y 66 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas) prohíbe expresamente el ofrecimiento o recepción de regalos que puedan influir en decisiones públicas o privadas. Se podrán autorizar atenciones institucionales de valor simbólico, siempre que se ajusten a la Política Anticorrupción aplicable a la filial de México, procurando a su vez los límites establecidos por la legislación mexicana.
- En lo que respecta al apartado **Seguridad y confidencialidad de la información** del presente Código: En México, adicionalmente a lo dispuesto en la Normativa Interna, se deberá observar lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP), en especial en lo relativo al consentimiento, tratamiento, transferencia y resguardo de datos personales. El Artículo 211 bis del Código Penal Federal, tipifica el uso indebido de información confidencial.

- En lo que respecta al apartado **Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo** (en México denominado: “*Prevención de Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo*”), su aplicación en México se realizará conforme al marco legal vigente y tomando en cuenta los siguientes elementos normativos, operativos y de mejores prácticas:
- En México el Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo (en adelante “el Manual”) se alinea con lo dispuesto en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI), incluyendo las obligaciones aplicables a actividades vulnerables, la identificación y conocimiento del cliente (KYC) y del beneficiario controlador, así como el tratamiento de Personas Expuestas Políticamente (PEPs) para asignación de riesgo, y el reporte de operaciones relevantes y sospechosas y de UMAs ante la Unidad de Inteligencia Financiera.
 - (i) La prevención de lavado de dinero (LA), financiación del terrorismo (FT), y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM), así como la prevención del soborno transnacional y la corrupción, se articula en México conforme a las siguientes políticas y estándares:
 - Políticas de Prevención de Lavado de Dinero, conforme a LFPIORPI y tipologías publicadas por la UIF.
 - Políticas de Prevención de Financiación del Terrorismo (FT), conforme a criterios del GAFI y la legislación penal mexicana.
 - Políticas de prevención de financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva conforme a recomendaciones internacionales del GAFI y FinCEN por cuestiones de riesgo geográfico.
 - Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), que incorpora medidas contra el soborno transnacional y la corrupción, conforme al Código Penal Federal y estándares internacionales ya sea como delito precedente o parte de una tipología de riesgo.
 - (ii) Los órganos responsables de gestionar el cumplimiento en la filial de México son: el Oficial de Cumplimiento designado (responsable de la Unidad Técnica Anti Lavado), los Comités de Cumplimiento o de Administración correspondientes y de manera indirecta los empleados involucrados en la prevención de actividades vulnerables (en la Unidad Técnica Anti Lavado), conforme a lo previsto en LFPIORPI y los lineamientos operativos de la UIF.
 - (iii) En México no aplica la figura del SEPBLAC; en su lugar, las obligaciones de reporte y supervisión recaen en la UIF de la SHCP, conforme a los artículos 17 a 21 de la LFPIORPI.
 - (iv) Las medidas de Debida Diligencia en la aceptación de clientes y seguimiento continuo deberán establecerse en el Manual, conforme a los criterios de la LFPIORPI, las tipologías de la UIF, y las recomendaciones del GAFI y FinCEN sobre sujetos obligados en el sector legal.

- En lo que respecta al apartado **Información privilegiada y actuación en mercados de valores**: En México se deberá observar, adicionalmente a lo dispuesto en la Normativa Interna, lo dispuesto en la Ley del Mercado de Valores (artículos 363 a 367) y a lo que dicta el Código Penal Federal (en su artículo 177 bis), que regula y penaliza el uso indebido de información privilegiada y las operaciones bursátiles.
- En lo que respecta al apartado de **Prevención de riesgos penales**: En México, el cumplimiento penal corporativo se articula principalmente a través del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral (SAGRILAF) y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), conforme a las disposiciones del Código Penal Federal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- En relación con el apartado de **Prevención del acoso**: En México se debe observar lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo (artículos 3 Bis y 47), en la NOM-035-STPS-2018 y en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, contando con protocolos específicos para la denuncia, gestión y resolución de casos de acoso, garantizando la confidencialidad y la protección de la persona que denuncie el hecho de acoso.
- En lo que respecta al apartado de **Sanciones por incumplimiento del Código Ético**: En México, las medidas disciplinarias, adicionalmente a lo dispuesto en la Normativa Interna, deberán observar lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo (artículo 47) para empleados subordinados, y en el Código Civil Federal para relaciones contractuales con terceros. El Despacho podrá aplicar sanciones, rescindir contratos o exigir responsabilidades conforme a la legislación vigente y a los términos contractuales aplicables.
- La filial de México deberá contar con un Oficial de Cumplimiento local que supervise la implementación de sistemas y forme parte del Comité de Compliance global para asegurar la adaptación normativa y operativa en México.

El Oficial de Cumplimiento en la filial mexicana es el guardián de la ética, la legalidad y la prevención de riesgos. Sus funciones clave incluyen, sin limitarse a ello, lo siguiente:

- (i) **Normativa y ética**: Diseña políticas de cumplimiento, capacita al personal y asegura que todos conozcan y respeten el Código Ético.
- (ii) **Gestión operativa**: Es el punto de contacto para dudas sobre cumplimiento y lidera investigaciones internas ante posibles violaciones.
- (iii) **Responsabilidad penal**: Identifica y previene conductas que puedan derivar en delitos corporativos (fraude, corrupción, cohecho), alineándose con el marco penal mexicano.
- (iv) **PLD/FT**: Implementa controles para prevenir lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, reportando a la UIF cuando sea necesario.
- (v) **Acciones correctivas**: Coordina sanciones y ajustes internos ante incumplimientos, conforme a la ley laboral y normativa interna.

Anexo IV

Colombia

Pérez- Llorca entra en el mercado colombiano en 2025, mediante la integración con el despacho Gómez-Pinzón Abogados.

El presente Anexo tiene por objeto recoger la terminología específica y la normativa aplicable en Colombia en relación con las materias reguladas en este Código Ético, con el fin de facilitar su correcta interpretación y aplicación por parte de los Miembros del Despacho que desarrollan su actividad en dicha jurisdicción. Dadas las particularidades normativas y lingüísticas de cada jurisdicción en la que el Despacho opera, determinados conceptos, políticas y procedimientos reciben denominaciones distintas a las utilizadas en la legislación española.

Este Anexo establece las equivalencias terminológicas necesarias y detalla las referencias normativas específicas aplicables en Colombia, garantizando así la coherencia en el uso de los términos y el pleno cumplimiento de la normativa local vigente.

Las disposiciones contenidas en este Código Ético deben interpretarse conjuntamente con lo establecido en el presente Anexo, prevaleciendo en todo caso la terminología y normativa local cuando así lo exija la legislación aplicable en Colombia.

- En relación con el apartado de **Formación**: Colombia cuenta con la Política de Capacitación, Desarrollo y Auxilio Educativo, que establece los diferentes tipos de auxilios educativos, entre los cuales se encuentran: Diplomados, pregrados, maestrías, LLM, etc.
- En lo referente a **Conflictos de interés** se destaca que Colombia tiene su propia Política de Conflictos de Interés, aunque este Código Ético ya recoge las líneas generales de su Política.
- Cabe destacar que, en Colombia, el Programa de Prevención de Riesgos Penales, la Prevención de Blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, y la Política Anticorrupción, corresponden a los siguientes sistemas de autocontrol y gestión de riesgos:
 - (i) El Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF), sus políticas y anexos;
 - (ii) El Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), sus políticas y anexos.
 - (iii) los órganos responsables de gestionar el SAGRILAF y PTEE, son: la Asamblea General de Accionistas, el Oficial de Cumplimiento, el Comité Ejecutivo, el Comité de Cumplimiento, el Representante Legal, el Revisor Fiscal y los Empleados.
 - (iv) Es importante destacar que las obligaciones ante el SEBPLAC no son aplicables a Colombia. La entidad de vigilancia y control en Colombia es la Superintendencia de Sociedades.

- (v) Las medidas de Debida Diligencia de conocimiento de contrapartes y su seguimiento, se establecen en el Manual del SAGRILIFT y en el Manual del PTEE, sus políticas y anexos correspondientes.

- En relación con el apartado de **regalos e invitaciones**: en Colombia cuentan con una Política de Regalos y Atenciones que hace parte de su Programa de Transparencia y Ética Empresarial (“PTEE”) y rechaza cualquier acto de Soborno Transnacional o Corrupción, y exige a sus empleados, accionistas, socios, proveedores y demás Contrapartes un comportamiento conforme a ello.

Cuando se observe o detecte una violación a la Política de Regalos y Atenciones, se deberá dar aviso al Oficial de Cumplimiento y si se comprueba un incumplimiento a esta Política y/o al Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (“PTEE”), el Departamento de Gestión Humana podrá imponer las medidas y sanciones disciplinarias que correspondan al respectivo Empleado, de acuerdo con el Reglamento de Trabajo y la legislación laboral colombiana.

- En relación con el apartado de **Prevención del acoso**: en Colombia hay una normativa específica sobre el acoso laboral y un comité especial para manejo de estos casos de creación legal.
- Al hablar de **Comisión de Igualdad** hay que tener presente que en Colombia lo que han establecido es un Comité de Diversidad e Inclusión.
- Cuando en España mencionamos **Prevención de riesgos laborales**, en Colombia se refiere a Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) para la prevención de riesgos laborales.
- Las principales funciones del oficial de cumplimiento en Colombia son:
 - (i) Ser el responsable de la formulación de directrices relacionadas con el cumplimiento ético y normativo, así como de la educación continua de los socios, abogados y empleados sobre las normas y procedimientos establecidos en el Código Ético.
 - (ii) Actuar como el principal responsable de la gestión operativa del cumplimiento, siendo el punto de contacto para cualquier consulta relacionada con el Código Ético.
 - (iii) Ser el encargado de investigar los incidentes o denuncias de posibles violaciones al Código Ético, realizando un análisis exhaustivo y proporcionando informes detallados sobre los hallazgos. En caso de detectarse incumplimientos, será responsable de coordinar las acciones correctivas necesarias, que podrían incluir sanciones disciplinarias o ajustes en las políticas internas, conforme a lo dispuesto por la normativa interna y la normativa laboral local correspondiente.

- En relación con **Pro- Bono** en Colombia tienen su propio Reglamento de Pro-Bono.
- En cuanto a la **excepción de la regla general de que los abogados del Despacho no podrán desempeñar cargos de administración** (de hecho, o de derecho) en sociedades o entidades mercantiles o de otra índole, ni realizar funciones de gestión o de representación legal de éstas: Colombia añade una excepción adicional que permita, previa autorización del Consejo de Administración de Pérez-Llorca Abogados, S.L.P., específicamente la representación legal temporal en procesos de constitución de sociedades, con un límite temporal de hasta 3 meses, dado que tienen una práctica específica en materia de constitución de sociedades: el Despacho designa temporalmente a un abogado como representante legal de la sociedad que se está constituyendo (por un período máximo de 3 meses), hasta que el cliente designe a su propio representante legal definitivo. Igualmente, en Colombia algunos socios son miembros de Juntas Directivas de clientes.

Pérez-Llorca