



GUÍA POR SECTOR · DESPACHOS Y ASESORÍAS

# Diez criterios para elegir el programa de tu despacho o asesoría

---

Y cómo comprobarlos antes de contratar.

Guía del equipo de BAI Business para despachos de abogados, asesorías y gestorías pequeños y medianos.

## Para qué sirve esta guía

En un despacho o una asesoría hay errores que no se corrigen con una disculpa: un plazo que vence sin que nadie lo viera, un documento que ve quien no debía, un cliente nuevo que se enfriaba porque nadie contestó. El programa que elijas tiene que evitar justo eso, además de ahorrar trabajo administrativo.

Esta lista te permite comparar cualquier programa, el nuestro incluido, con pruebas que haces tú en una tarde y sin fiarte de lo que diga la demostración. Sirve igual para un despacho de una persona que para uno de varias áreas.

## Cómo usarla

1. Elige dos o tres programas que quieras comparar.
2. Prepara datos de prueba iguales para todos: dos clientes, un expediente con dos partes contrarias, un plazo que cruce agosto o las fiestas de fin de año, un documento confidencial y dos usuarios con permisos distintos.
3. Haz las pruebas de cada criterio en el mismo orden en todos los programas y con una prueba gratuita, no con la demostración del vendedor.
4. Anota el resultado en la tabla de la página final: cumple, en parte o no cumple.
5. Descarta primero a quien falle en los criterios 2, 6 y 10: son los que no se arreglan después. Los números N1 a N6 remiten a la sección de normativa.

### 1 Una ficha por cliente y un expediente por asunto

#### QUÉ EXIGIR.

Cada cliente tiene su ficha con sus datos, su historial y quién lo lleva, y cada asunto su expediente con las personas implicadas (cliente, parte contraria, otros intervinientes), notas, documentos y tareas. Antes de aceptar un encargo, el programa busca si ya has atendido o asesorado a la otra parte y avisa del posible conflicto de intereses.

#### CÓMO COMPROBARLO.

Da de alta un cliente y una parte contraria en un expediente. Después abre un segundo expediente donde esa parte contraria sea tu cliente: ¿te avisa? Busca un dato suelto (un teléfono, un apellido) y mira si lo encuentra en todas las fichas.

#### SEÑAL DE ALARMA.

Los expedientes son carpetas de documentos sin personas vinculadas, no hay búsqueda cruzada, o el aviso de conflicto depende de que te acuerdes de mirar.

## 2 Plazos y vencimientos que no se pierden

### QUÉ EXIGIR.

Calendario de plazos por expediente y por cliente, con aviso antes de que venza al responsable y a un suplente. Para plazos judiciales, calcula la fecha de vencimiento descontando los días inhábiles que corresponden (N1) o te deja fijar tu propio calendario de festivos. Para asesorías, calendario de vencimientos fiscales y laborales por cliente, que puedes editar cuando la norma cambia.

### CÓMO COMPROBARLO.

Crea un plazo que empiece antes de agosto y venza después, y otro que cruce las fiestas de fin de año. Calcula a mano el vencimiento y compáralo con el del programa. Pon al responsable de vacaciones y mira si el aviso llega al suplente.

### SEÑAL DE ALARMA.

El plazo es un recordatorio con la fecha que tecleas tú sin ningún cálculo, el calendario de festivos no se puede cambiar, o el aviso solo llega a una persona.

## 3 Consultas nuevas convertidas en encargos

### QUÉ EXIGIR.

Lo que llega por el formulario de tu web, por teléfono o por mensajería entra solo en una ficha, se reparte a quien lleva esa materia y avisa al responsable si nadie contesta a tiempo. Ves cuántas primeras consultas acaban en encargo y cuántas se pierden y por qué.

### CÓMO COMPROBARLO.

Envía una consulta de herencias y otra de divorcios por tu formulario de prueba. Comprueba que cada una llega a la persona de su área, deja pasar el plazo sin contestar y mira qué ocurre. Mira el informe de consultas y encargos.

### SEÑAL DE ALARMA.

Las consultas llegan a un correo común, se copian a mano a una hoja, o no hay forma de saber cuántas se convirtieron en cliente.

## **4 Documentos por expediente, con plantillas y versiones**

### **QUÉ EXIGIR.**

Cada documento queda unido a su cliente y a su expediente, con historial de versiones y búsqueda por contenido. Puedes convertir tus propios modelos (hoja de encargo, poder, contrato, minuta) en plantillas que se rellenan solas con los datos de la ficha.

### **CÓMO COMPROBARLO.**

Sube tu mejor modelo de hoja de encargo y genera un documento para un cliente de prueba. Edita una cláusula, guarda y recupera la versión anterior. Busca una palabra que solo esté dentro de un documento.

### **SEÑAL DE ALARMA.**

Los documentos viven en una carpeta aparte sin vínculo con el expediente, no hay versiones, o el programa te obliga a abandonar tus modelos.

## **5 Firma electrónica de encargos y contratos**

### **QUÉ EXIGIR.**

Envías la hoja de encargo, el poder o el contrato a firmar desde el programa, el cliente firma desde un enlace en el móvil, y el documento firmado se guarda en el expediente con el rastro de cada firma (quién, cuándo, desde dónde). El programa dice con claridad qué nivel de firma ofrece, porque no todos los documentos aceptan cualquier firma (N5).

### **CÓMO COMPROBARLO.**

Firma un documento de prueba con un compañero. Descarga el justificante. Pregunta por escrito qué nivel de firma ofrece y para qué documentos no vale.

### **SEÑAL DE ALARMA.**

La firma es una imagen pegada sin registro, el proveedor la presenta como válida para todo sin matices, o el documento firmado no vuelve al expediente.

## 6 Secreto profesional y control de accesos

### QUÉ EXIGIR.

Permisos por expediente: cada persona ve solo lo que lleva, y puedes impedir que un equipo vea los asuntos de otro cuando hay conflicto. Queda registrado quién abrió cada documento. El deber de secreto se extiende a colaboradores y personal, y sigue después de acabar el encargo (N2), así que el programa debe poder cerrar el acceso al terminar y dejar constancia.

### CÓMO COMPROBARLO.

Entra con un usuario de perfil bajo y comprueba qué expedientes ve. Abre un documento confidencial con otro usuario y mira el registro de accesos. Cierra un expediente y comprueba qué pasa con el acceso de quien lo llevaba.

### SEÑAL DE ALARMA.

Todos los usuarios ven todos los expedientes, no hay registro de accesos, o los datos de un cliente se comparten con terceros sin que el proveedor lo explique.

## 7 Tiempo, minutas y cobro de honorarios

### QUÉ EXIGIR.

Registro de tiempo por asunto y por persona, con cronómetro o a mano, y horas facturables a la vista. Las minutas y facturas salen desde la ficha del cliente y, si el programa las emite, cumple el sistema de facturación verificable con una fecha de adaptación por escrito (N6). Ves qué honorarios están pendientes de cobro y de qué clientes.

### CÓMO COMPROBARLO.

Anota tiempo en dos expedientes y mira el informe por persona. Emite una minuta de prueba. Pide por escrito la fecha de adaptación del proveedor y qué cambia para ti.

### SEÑAL DE ALARMA.

El tiempo se apunta en una hoja aparte, "ya lo adaptaremos" sin fecha, o los honorarios pendientes no se pueden listar por cliente.

## 8 Identificación del cliente y obligaciones de blanqueo

### QUÉ EXIGIR.

Si tu despacho o asesoría es sujeto obligado (N3), el programa guarda la identificación del cliente y de su titular real, la documentación que la respalda y el resultado de tu análisis de riesgo, la conserva el tiempo exigido y permite eliminarla después.

### CÓMO COMPROBARLO.

Da de alta una sociedad como cliente y busca dónde se guarda quién la controla. Pregunta cómo se conserva y cómo se elimina esa documentación cuando termina el plazo.

### SEÑAL DE ALARMA.

No hay campo para el titular real, la documentación de identificación se mezcla con el resto sin distinguirla, o no se puede borrar nunca.

**9**

## **Comunicación con el cliente y uso de inteligencia artificial con límites**

### **QUÉ EXIGIR.**

El cliente consulta el estado de su asunto desde un enlace propio sin tener que llamar. Si el programa incluye un asistente de inteligencia artificial, avisa de que lo es desde el primer mensaje, no da asesoramiento jurídico, recoge datos y pasa la conversación a una persona, y todo lo que ocurre queda en la ficha. Si resume documentos, deja claro cómo trata los datos personales. Las comunicaciones promocionales solo salen a quien dio su permiso (N4).

### **CÓMO COMPROBARLO.**

Pregunta al asistente una cuestión jurídica concreta: debe derivarla, no responderla. Abre el enlace de seguimiento con un cliente de prueba y mira qué datos enseña. Pregunta por escrito si los documentos que resume salen del programa y con qué datos.

### **SEÑAL DE ALARMA.**

El asistente responde cuestiones jurídicas como si fuera un abogado, el enlace de seguimiento enseña más de lo que debería, o no se sabe adónde van los documentos que resume la inteligencia artificial.

**10**

## **Protección de datos, contrato y salida**

### **QUÉ EXIGIR.**

El proveedor firma contigo un contrato de encargo del tratamiento y protege los datos de clientes y de terceros (N4). Puedes exportar todo (clientes, expedientes, documentos, tiempos, minutas) en un formato abierto. Las condiciones de baja están por escrito, indican qué pasa con tus datos después y el coste anual se calcula con tu número real de usuarios y de expedientes.

### **CÓMO COMPROBARLO.**

Pide el contrato de encargo antes de la prueba. Pide una exportación completa durante la prueba y ábrela en una hoja de cálculo. Pide por escrito el coste anual con tus cifras reales y qué pasa con los datos si te vas.

### **SEÑAL DE ALARMA.**

No ofrece contrato de encargo, la exportación es "bajo petición" y sin plazo, o los datos de tus clientes se quedan en el proveedor tras la baja sin que se diga cuánto tiempo.

## Tabla para imprimir

| CRITERIO                             | LO PRUEBO CON                        | CUMPLE                   | EN PARTE                 | NO CUMPLE                |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Ficha y expediente                | Parte contraria que luego es cliente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Plazos y vencimientos             | Plazo que cruza agosto y fiestas     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Consultas a encargos              | Dos consultas de áreas distintas     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Documentos y plantillas           | Hoja de encargo y versiones          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Firma electrónica                 | Documento firmado de prueba          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Secreto y accesos                 | Usuario de perfil bajo y registro    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Tiempo y minutas                  | Informe por persona, minuta          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Blanqueo                          | Sociedad con su titular real         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Cliente e inteligencia artificial | Pregunta jurídica al asistente       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Datos, contrato y salida         | Contrato de encargo y exportación    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

---

## Normativa española

Textos leídos en las fuentes oficiales el día de la revisión. Fuente: BOE y Agencia Tributaria, 2026-10-10 Una norma cambia: antes de decidir, comprueba la versión vigente. Esto no es asesoramiento jurídico y no sustituye al de tu colegio profesional.

- **N1. Cómputo de plazos procesales civiles.** Son inhábiles los sábados y domingos, los días del 24 de diciembre al 6 de enero, la fiesta nacional, los festivos laborales de la comunidad autónoma o la localidad y el mes de agosto; en los plazos por días se excluyen los inhábiles y el que concluye en día inhábil se prorroga al siguiente hábil; los plazos de esa ley son improrrogables (Ley de Enjuiciamiento Civil 1/2000, artículos 130.2, 133 y 134.1). Otros órdenes y procedimientos tienen sus propias reglas. Fuente: BOE, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2000-323>, 2026-10-10
- **N2. Secreto profesional de la abogacía.** Comprende todos los hechos, comunicaciones, datos y documentos conocidos, emitidos o recibidos en el ejercicio profesional; quien ejerce debe hacerlo respetar a colaboradores y personal, y el deber permanece después de acabar el servicio sin límite de tiempo (Real Decreto 135/2021, artículo 22, apartados 1, 4 y 5). Fuente: BOE, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2021-4568>, 2026-10-10
- **N3. Prevención del blanqueo de capitales.** Son sujetos obligados los asesores fiscales y contables externos, y los abogados y otros profesionales independientes cuando participan en operaciones por cuenta de clientes sobre compraventa de inmuebles o de entidades, gestión de fondos o cuentas, entre otras (artículo 2). Hay que identificar al titular real, que en una sociedad es quien posee o controla más del 25 % del capital o de los derechos de voto (artículo 4). La documentación se conserva diez años y después se elimina (artículo 25). (Ley 10/2010). Fuente: BOE, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-6737>, 2026-10-10
- **N4. Protección de datos y avisos comerciales.** La seguridad del tratamiento incluye medidas como el cifrado y la seudonimización (artículo 32); el tratamiento por un proveedor se rige por un contrato de encargo (artículo 28); los datos no se conservan más tiempo del necesario (artículo 5.1.e) (Reglamento (UE) 2016/679). Fuente: BOE, <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2016-80807>, 2026-10-10 Se prohíbe enviar comunicaciones publicitarias por correo electrónico o medio equivalente sin solicitud o autorización previa del destinatario, con una excepción para clientes con relación contractual previa y productos similares (Ley 34/2002, artículo 21). Fuente: BOE, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-13758>, 2026-10-10
- **N5. Valor de los documentos electrónicos.** Los documentos electrónicos privados tienen el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su naturaleza; la prueba cuando se usa un servicio de confianza no cualificado se rige por el artículo 326.3 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (Ley 6/2020, artículo 3). Fuente: BOE, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2020-14046>, 2026-10-10
- **N6. Facturación verificable.** Las entidades que presentan el Impuesto sobre Sociedades deben tener adaptados sus sistemas de facturación antes del 1 de enero de 2027 y el resto de obligados antes del 1 de julio de 2027. Fuente: Agencia Tributaria, nota informativa sobre la ampliación del plazo, <https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/iva/sistemas-informaticos-facturacion-verifactu/nota-informativa-ampliacion-plazo-adaptacion-facturacion.html>, 2026-10-10 La prensa especializada informa de que Hacienda ha comunicado un aplazamiento a octubre de 2028 que aún debe trasladarse a una norma; la nota de la Agencia Tributaria leída el mismo día mantiene las dos fechas anteriores. Fuente: [www.whatsnew.com](https://www.whatsnew.com), <https://www.whatsnew.com/2026/10/06/hacienda-verifactu-octubre-2028-aplazamiento-factura-electronica-2026/>, 2026-10-10

---

## Método

Cada norma se leyó en el texto oficial el día de la revisión y la fecha acompaña a cada cita. Los criterios salen de lo que despachos y asesorías dicen que necesitan y de lo que piden las normas citadas; no se ha medido cuántos despachos usan cada tipo de herramienta, y por eso no hay porcentajes de uso. Los informes que sí miden el sector los elabora un proveedor de software jurídico y no se citan aquí como dato. Ninguna herramienta, la nuestra incluida, está puntuada: la puntuación la haces tú con tus pruebas.

## Qué hace BAI por un despacho o una asesoría, y qué no

BAI Business publica esta guía y es una de las herramientas que puedes comparar. BAI es una plataforma de gestión para autónomos y pymes: CRM, web, visibilidad en Google, recepcionista con IA, citas, facturación y equipo en un solo sitio.

Para un despacho o una asesoría, según sus fichas de solución:

- Ficha de cada cliente con su historial y quién lo lleva, con consultas que se reparten a quien lleva la materia y avisan al responsable si nadie contesta (criterios 1 y 3).
- Plantillas de documentos creadas desde tus propios modelos y firma electrónica sencilla con el rastro de cada firma guardado junto al documento (criterios 4 y 5).
- Tableros por cliente o asunto con tareas, responsable, fecha y aviso antes del vencimiento, y medida del tiempo con horas facturables por persona (criterios 2 y 7).
- Facturas desde la ficha del cliente (criterio 7).
- Un enlace propio para que cada cliente siga el estado de lo suyo, y un recepcionista que avisa de que es una inteligencia artificial, solo responde con la información que tú marcas y pasa la conversación a tu equipo cuando no sabe (criterio 9).

Lo que BAI no hace: según sus fichas, su firma electrónica es la sencilla, y si un documento exige firma avanzada o cualificada, BAI no la presenta como tal. Las fichas tampoco describen un cálculo de plazos procesales: sus avisos recuerdan el vencimiento que tú fijas, y el cómputo sigue siendo tuyo. El resto de criterios, y la exportación o el contrato de encargo, los puedes pedir por escrito en la llamada.

En la llamada de 25 minutos pasamos esta misma lista por BAI contigo, con tus datos. Es gratis y sin compromiso. Si otro programa cumple mejor los diez criterios para tu despacho, esta guía te sirve igual para elegirlo.