

PROPOSICIÓN DE SERVICIOS EN MARCA BLANCA

Administraciones judiciales y recuperación de deuda

Para despachos jurídicos, gestorías y asesorías que quieren ampliar servicios sin perder el control del cliente

Idea central

Servicio especializado en marca blanca para que el colaborador pueda ofrecer a sus clientes administraciones judiciales, gestión patrimonial y recuperación de deuda, manteniendo la relación comercial, la interlocución principal y el control estratégico del cliente.

1. Concepto de la propuesta

La propuesta consiste en ofrecer a despachos jurídicos, gestorías y asesorías un servicio especializado de apoyo en administraciones judiciales, gestión de patrimonios intervenidos, recuperación de deuda y soporte operativo en expedientes complejos, prestado en régimen de marca blanca.

El colaborador mantiene en todo momento la relación directa con su cliente, conserva el control comercial y estratégico del asunto y puede incorporar un servicio especializado sin crear internamente una estructura propia.

Nuestro papel es actuar como equipo técnico-operativo externo, aportando soporte documental, económico, administrativo y de seguimiento, bajo la marca del colaborador.

Mensaje clave: *Te ayudamos a ofrecer a tus clientes un servicio especializado de administraciones judiciales y recuperación de deuda, sin incorporar personal, sin asumir curva de aprendizaje y sin perder el control del cliente. Trabajamos en marca blanca, bajo tu dirección y con plena confidencialidad.*

2. A quién va dirigido

- Despachos jurídicos generalistas.
- Abogados mercantiles, civiles, concursales o procesales sin estructura operativa propia.
- Gestorías que atienden a empresas con problemas de impago.
- Asesorías fiscales, laborales y contables con clientes en situación de conflicto, insolvencia o bloqueo societario.
- Administradores de fincas o patrimonios con incidencias de cobro.
- Consultores empresariales que detectan situaciones de deuda, conflicto entre socios o necesidad de intervención patrimonial.

3. Problema que resolvemos

Muchos despachos, gestorías y asesorías tienen clientes que necesitan ayuda en asuntos de deuda, control patrimonial, administración judicial o gestión de activos, pero no cuentan con un servicio interno especializado.

- El cliente puede terminar acudiendo a otro despacho especializado.
- El colaborador puede perder la relación con el cliente.
- Se dejan de ofrecer servicios de alto valor añadido.
- Se rechazan asuntos por falta de estructura.
- Se improvisan gestiones sin metodología clara.
- Se dedican perfiles jurídicos o contables a tareas operativas poco rentables.

La propuesta permite al colaborador retener al cliente, ampliar servicios y monetizar oportunidades que actualmente puede estar derivando o perdiendo.

4. Checklist de servicios que se pueden ofrecer

Los siguientes servicios son modulares. No todos tienen que ofrecerse desde el inicio. La cartera puede adaptarse según el perfil del colaborador, el volumen de asuntos y el nivel de intervención que quiera asumir frente al cliente final.

A. Diagnóstico inicial del caso

Valor para el colaborador: Permite responder al cliente con rapidez y criterio, aunque el colaborador no tenga un departamento especializado.

- Revisión inicial de la situación del cliente.
- Identificación del tipo de problema: deuda, bloqueo societario, insolvencia, conflicto patrimonial, impago recurrente, administración judicial, ejecución o intervención.
- Recopilación de documentación básica.
- Análisis preliminar de viabilidad operativa.
- Identificación de partes implicadas.
- Detección de riesgos urgentes.
- Preparación de ficha resumen del caso.
- Clasificación del expediente por prioridad.
- Propuesta de siguientes pasos.
- Preparación de informe interno para el despacho, gestoría o asesoría.

B. Preparación documental para reclamación de deuda

Valor para el colaborador: Convierte documentación dispersa en un expediente ordenado y utilizable.

- Revisión de facturas pendientes.
- Revisión de contratos, pedidos, albaranes y presupuestos.
- Revisión de comunicaciones con el deudor.
- Identificación de documentación incompleta.
- Preparación de índice documental.
- Organización de documentos por deudor, importe y antigüedad.
- Cálculo de saldo pendiente.
- Identificación de pagos parciales.
- Preparación de cuadro de deuda.
- Preparación de expediente para reclamación extrajudicial.
- Preparación de expediente para monitorio, demanda o ejecución, bajo supervisión letrada.
- Control de documentación entregada por el cliente.

C. Recuperación extrajudicial de deuda

Valor para el colaborador: Permite ofrecer recuperación de deuda sin crear internamente un equipo de recobro.

- Segmentación de deudores.
- Clasificación por importe, antigüedad y probabilidad de cobro.
- Preparación de comunicaciones de reclamación.
- Seguimiento de respuestas del deudor.
- Control de promesas de pago.
- Registro de acuerdos alcanzados.
- Control de vencimientos de acuerdos.
- Seguimiento de incumplimientos.
- Actualización de saldo pendiente.
- Reporting periódico al colaborador.
- Preparación de propuesta de escalado a vía judicial.
- Archivo de comunicaciones relevantes.

D. Soporte en recuperación judicial de deuda

Valor para el colaborador: Mantiene informado al cliente sin consumir recursos internos de alto valor.

- Preparación del expediente documental para el abogado.
- Organización de facturas, contratos y justificantes.
- Control de fechas procesales comunicadas por el despacho.
- Seguimiento administrativo del estado del procedimiento.
- Registro de resoluciones, requerimientos y actuaciones.
- Preparación de cuadros de cantidades reclamadas.
- Actualización de intereses, costas y pagos, si procede.
- Coordinación documental con procurador, si aplica.
- Control de embargos, averiguaciones patrimoniales o ejecuciones, bajo dirección letrada.
- Preparación de informes de estado para el cliente.
- Seguimiento de cantidades recuperadas.
- Control de cierre y archivo del expediente.

E. Soporte en administraciones judiciales

Valor para el colaborador: Permite aceptar asuntos de administración judicial contando con soporte operativo especializado.

- Apertura y estructuración del expediente.
- Recopilación de documentación societaria, contable, contractual y patrimonial.
- Preparación de inventario inicial.

- Identificación de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Control de cuentas bancarias, cobros y pagos, según instrucciones autorizadas.
- Registro de incidencias.
- Seguimiento de contratos vigentes.
- Control de vencimientos relevantes.
- Organización de facturas y justificantes.
- Preparación de cuadros económicos.
- Preparación de borradores de informes periódicos.
- Soporte documental para rendición de cuentas.
- Coordinación con terceros: arrendatarios, proveedores, entidades financieras, administradores, procuradores o juzgados, según el caso.
- Archivo ordenado de todas las actuaciones.
- Preparación de dossier final de cierre.

F. Gestión de activos y patrimonios vinculados a procedimientos

Valor para el colaborador: Amplía la capacidad de servicio en asuntos con componente patrimonial.

- Identificación de activos.
- Recopilación de títulos, escrituras, contratos o documentación registral.
- Control de ocupación, uso o explotación de activos.
- Seguimiento de rentas, ingresos o gastos asociados.
- Control de seguros, suministros, impuestos y cargas.
- Preparación de fichas de activo.
- Seguimiento de incidencias.
- Coordinación documental con profesionales externos.
- Preparación de informes de situación.
- Control de documentación para venta, adjudicación, liquidación o conservación del activo.

G. Reporting al colaborador y al cliente final

Valor para el colaborador: Facilita mantener una relación profesional y proactiva con el cliente, aunque el trabajo operativo se preste externamente.

- Informe inicial del expediente.
- Informe periódico de actuaciones.
- Cuadro de deuda reclamada, recuperada y pendiente.
- Estado de procedimientos.
- Próximas actuaciones.
- Incidencias relevantes.
- Riesgos detectados.

- Documentación pendiente.
- Resumen ejecutivo para cliente final.
- Informe interno para el colaborador.
- Cuadro de mando mensual.
- Informe de cierre del expediente.

H. Back office documental y administrativo

Valor para el colaborador: Reduce la carga administrativa y mejora la trazabilidad del servicio.

- Creación de carpeta digital del expediente.
- Estructura documental normalizada.
- Nombrado uniforme de archivos.
- Control de versiones.
- Registro de comunicaciones.
- Registro de actuaciones.
- Control de documentación pendiente.
- Preparación de plantillas.
- Mantenimiento de base de datos de expedientes.
- Digitalización y clasificación documental, si procede.
- Preparación de anexos.
- Archivo final.

5. Cómo se protege la relación con el cliente

Este punto debe ser central en la propuesta. El colaborador debe tener claro que no pierde al cliente. Para ello, el modelo se estructura así:

- El cliente final contrata o mantiene la relación con el despacho, gestoría o asesoría.
- La comunicación principal con el cliente final la mantiene el colaborador.
- Nosotros actuamos como soporte externo en marca blanca.
- Los documentos pueden emitirse con la imagen del colaborador.
- Las reuniones con cliente pueden realizarse en segundo plano o como equipo técnico del colaborador.
- No se realiza captación directa del cliente final.
- Se puede pactar cláusula expresa de no captación.
- Toda la información se trata de forma confidencial.
- El colaborador decide qué información se traslada al cliente y cuándo.
- La estrategia comercial y jurídica sigue en manos del colaborador.

6. Modalidades de prestación en marca blanca

Modalidad	Descripción	Adecuado para
Marca blanca invisible	No aparecemos ante el cliente final. El colaborador recibe soporte técnico, informes, checklists y documentación, y lo presenta bajo su propia marca.	Gestorías, asesorías y despachos que quieren mantener control total de la relación.
Marca blanca asistida	Participamos en reuniones o comunicaciones como equipo técnico vinculado al colaborador.	Casos complejos, administraciones judiciales y expedientes con alto volumen documental.
Servicio compartido con pacto de no captación	El cliente conoce que existe un proveedor especializado, pero el colaborador conserva la relación principal y se pacta no captación directa.	Operaciones de mayor volumen, colaboraciones recurrentes o casos donde convenga transparencia operativa.

7. Servicios que conviene excluir o condicionar

Para evitar riesgos, el alcance debe delimitarse correctamente. Checklist de exclusiones o servicios condicionados:

- Dirección jurídica del procedimiento, salvo que la asuma un abogado habilitado.
- Representación procesal, salvo intervención de procurador o profesional competente.
- Asesoramiento legal directo al cliente final, salvo acuerdo específico.
- Toma de decisiones estratégicas sin validación del colaborador.
- Gestión de fondos sin autorización expresa y controles adecuados.
- Firma de escritos judiciales en nombre del cliente.
- Asunción de responsabilidades propias del administrador judicial nombrado, salvo designación formal.
- Garantía de recuperación de deuda.
- Garantía de plazos judiciales.
- Actuaciones que requieran autorización judicial previa.
- Negociaciones vinculantes sin mandato expreso.
- Emisión de informes periciales, salvo contratación específica de perito.

8. Paquetes de servicios sugeridos

Paquete 1: Diagnóstico y preparación del expediente

Incluye:

- Revisión inicial.

- Checklist documental.
- Ficha del caso.
- Identificación de riesgos.
- Propuesta de actuación.
- Preparación de expediente ordenado.

Uso recomendado: Captar clientes, valorar viabilidad y convertir consultas en expedientes facturables.

Paquete 2: Recuperación de deuda en marca blanca

Incluye:

- Organización documental.
- Cuadro de deuda.
- Reclamación extrajudicial.
- Seguimiento de pagos.
- Control de acuerdos.
- Preparación para vía judicial.
- Reporting al colaborador.

Uso recomendado: Clientes empresariales con impagos, gestorías y asesorías con clientes recurrentes, despachos sin equipo de recobro.

Paquete 3: Administración judicial y gestión patrimonial

Incluye:

- Apertura del expediente.
- Inventario documental y económico.
- Control de activos, ingresos y gastos.
- Seguimiento de incidencias.
- Preparación de informes.
- Soporte para rendición de cuentas.
- Archivo final.

Uso recomendado: Despachos que reciben encargos judiciales o clientes con conflictos patrimoniales, societarios, familiares, concursales o ejecutivos.

Paquete 4: Back office recurrente para colaboradores

Incluye:

- Bolsa mensual de horas.
- Soporte en varios expedientes.
- Plantillas.

- Reporting mensual.
- Seguimiento de tareas.
- Canal de comunicación directo con el colaborador.

Uso recomendado: Colaboradores con volumen recurrente, asesorías con cartera de empresas y despachos que quieren ampliar servicios sin contratar personal.

9. Argumentos de venta para el colaborador

El colaborador puede presentar este servicio a sus clientes con mensajes como los siguientes:

- “Podemos ayudarle también con la recuperación de deuda.”
- “Podemos ordenar la documentación y valorar la viabilidad de reclamación.”
- “Podemos acompañarle en situaciones de bloqueo patrimonial o societario.”
- “Podemos prestar soporte en expedientes donde haya que controlar activos, cobros, pagos o rendición de cuentas.”
- “Podemos preparar un diagnóstico inicial antes de decidir si judicializar el asunto.”
- “Podemos hacer seguimiento periódico para que tenga visibilidad del estado de sus reclamaciones.”
- “Podemos asumir la parte operativa sin que usted tenga que coordinar múltiples proveedores.”

10. Beneficios por tipo de colaborador

Para el despacho jurídico

- Puede aceptar más asuntos sin saturar al equipo.
- Mejora el seguimiento documental y económico.
- Refuerza su propuesta ante clientes empresariales.
- Reduce tareas administrativas de bajo margen.
- Mantiene el control jurídico del expediente.

Para la gestoría

- Puede ofrecer un servicio adicional a empresas con impagos.
- Evita perder clientes frente a despachos externos.
- Detecta oportunidades a partir de la contabilidad y facturación del cliente.
- Convierte problemas de cobro en una nueva línea de negocio.

Para la asesoría

- Amplía servicios de valor añadido.
- Refuerza la relación con clientes empresariales.
- Puede intervenir antes de que el problema escale.
- Mejora su posición como asesor integral del cliente.

11. Modelo económico posible

No se fija una tarifa cerrada en este documento. Los importes deben validarse según costes internos, margen objetivo, volumen esperado y nivel de exposición operativa. Se proponen cuatro alternativas comparables:

Alternativa	Cuándo usarla	Ventaja	Riesgo a controlar
Precio cerrado por expediente	Cuando el alcance está bien definido.	Fácil de vender al colaborador y al cliente final.	Puede consumir más horas si el expediente se complica.
Bolsa de horas mensual	Para colaboradores recurrentes.	Ingreso recurrente y flexibilidad.	Requiere control estricto de horas y tareas.
Comisión sobre éxito	Para recuperación de deuda.	Facilita la entrada comercial.	Puede haber mucho trabajo sin recuperación efectiva.
Modelo mixto	Para equilibrar cobertura de costes e incentivo a resultado.	Cubre costes mínimos y mantiene orientación al resultado.	Debe definirse bien cuándo se devenga cada concepto.

12. Checklist para presentar el servicio a un nuevo colaborador

- Qué tipo de clientes tiene.
- Qué volumen de impagos detecta.
- Si recibe consultas sobre deuda o conflictos patrimoniales.
- Si actualmente deriva esos asuntos a terceros.
- Si quiere aparecer él solo ante el cliente o con apoyo técnico.
- Qué margen económico espera obtener.
- Qué tareas quiere asumir internamente.
- Qué tareas quiere externalizar.
- Qué herramientas usa para documentación y seguimiento.
- Qué nivel de reporting necesita.
- Qué reglas de confidencialidad exige.
- Qué cláusula de no captación quiere pactar.
- Cómo se facturará al cliente final.
- Cómo se repartirá el ingreso.
- Qué procedimiento se seguirá para abrir expedientes.

13. Propuesta resumida para socios colaboradores

Proponemos crear una línea de servicios en marca blanca dirigida a despachos jurídicos, gestorías y asesorías que quieran ofrecer a sus clientes soluciones de administración judicial, gestión patrimonial vinculada a procedimientos y recuperación de deuda, sin necesidad de desarrollar internamente una estructura especializada.

El colaborador mantiene siempre la relación con el cliente final, decide cómo presentar el servicio y conserva el control comercial y estratégico. Nuestro papel consiste en aportar el soporte técnico, documental, administrativo y operativo necesario para que el colaborador pueda prestar el servicio bajo su propia marca.

La colaboración puede articularse como marca blanca invisible, marca blanca asistida o servicio compartido con pacto de no captación, según el tipo de cliente y la complejidad del expediente.

14. Siguiendo pasos de trabajo

A partir de este documento hay dos vías de desarrollo:

Vía 1: Documento comercial para captar colaboradores	Vía 2: Documento operativo interno
Dossier breve y visual dirigido a despachos, gestorías y asesorías. Debe explicar problema, oportunidad, marca blanca, servicios ofrecibles y garantías de control del cliente.	Manual detallado con checklists, flujos de trabajo, tareas incluidas/excluidas, modelo de comunicación, control documental, roles, precios y reglas de colaboración.

Recomendación práctica: preparar primero la vía comercial para captar colaboradores y utilizar el documento operativo cuando exista interés real o se inicie una colaboración concreta.