

PROPUESTA COMERCIAL

Back office especializado para despachos profesionales

Sucesiones, herencias y tramitación patrimonial

Objetivo del documento

Presentar una línea de servicios externalizables para despachos profesionales que gestionan expedientes de sucesiones y herencias, con propuestas modulares, paquetes cerrados y fórmulas de colaboración recurrente.

Dirigido a	Despachos de abogados, asesorías fiscales, gestorías, notarías colaboradoras y firmas patrimoniales.
Posicionamiento	Extensión operativa del despacho: soporte documental, administrativo, fiscal-preparatorio y de coordinación.
Uso previsto	Documento editable para presentar, discutir y adaptar la propuesta con socios colaboradores.
Confidencialidad	Documento de trabajo. La prestación concreta debe quedar sujeta a alcance, autorizaciones y revisión profesional.

1. Resumen ejecutivo

La propuesta consiste en ofrecer a despachos profesionales un servicio de back office especializado en expedientes de sucesiones y herencias. El objetivo es liberar al despacho de tareas administrativas, documentales y de seguimiento, manteniendo bajo su control la dirección jurídica, fiscal y la relación estratégica con el cliente.

Mensaje comercial resumido

Ayudamos a despachos profesionales a externalizar la carga administrativa de los expedientes de sucesiones y herencias: recopilación documental, coordinación con notarías, bancos, registros, ayuntamientos y preparación operativa de la documentación fiscal, para que el despacho pueda centrarse en el asesoramiento jurídico y fiscal de mayor valor.

1.1. Problema que resuelve

- Los expedientes de herencia consumen muchas horas en tareas de bajo valor jurídico: certificados, bancos, catastro, ayuntamientos, notaría, registro y seguimiento documental.
- Los plazos fiscales y municipales obligan a controlar fechas, solicitudes, requerimientos y justificantes.
- La documentación suele llegar fragmentada, incompleta y en formatos poco homogéneos.
- El despacho necesita mantener calidad y trazabilidad sin sobrecargar a abogados, fiscalistas o socios.

1.2. Beneficio para el despacho colaborador

Beneficio	Impacto comercial
Más capacidad operativa	Permite absorber más expedientes sin ampliar estructura fija.
Menos carga administrativa	Reduce tareas repetitivas para perfiles jurídicos o fiscales.
Mejor experiencia del cliente	Comunicación más ordenada, plazos claros y menos fricción documental.
Servicio escalable	Puede contratarse por módulo, expediente, paquete o bolsa mensual.
Control profesional	El despacho conserva la validación jurídica y fiscal del caso.

1.3. Dos enfoques comerciales posibles

Enfoque	Descripción	Cuándo conviene
Servicios modulares	El despacho contrata tareas concretas: documentación, bancos, notaría, fiscalidad preparatoria o registro.	Cuando el despacho ya tiene parte del proceso internalizado.
Paquetes cerrados	Se ofrece un bloque de servicio por tipo de herencia: básica, con inmuebles, bancaria, completa o internacional.	Cuando se quiere vender una solución clara y fácil de presupuestar.

2. Alcance profesional y límites del servicio

El servicio debe presentarse como soporte operativo y documental para despachos profesionales. La dirección jurídica, fiscal, notarial o estratégica del expediente corresponde al despacho o profesional competente.

Sí incluye	No debería presentarse como
Recopilación, organización y control documental.	Sustitución del asesoramiento jurídico del despacho.
Preparación administrativa de expedientes y borradores de trabajo.	Dictamen fiscal o legal definitivo sin revisión profesional.
Coordinación con bancos, notarías, registros y ayuntamientos.	Representación profesional sin autorización o habilitación suficiente.
Seguimiento de plazos, hitos y justificantes.	Garantía de resultado ante terceros o administraciones.
Cuadros resumen e inventario patrimonial operativo.	Valoraciones oficiales cuando deban emitirse por profesional competente.

Frase recomendada para propuestas

El back office actúa como una oficina externa de soporte operativo. El despacho conserva la relación con el cliente, la estrategia del expediente y la validación jurídica y fiscal.

3. Catálogo de servicios ofrecibles

3.1. Recepción y organización del expediente sucesorio

Servicio	Descripción comercial
Apertura del expediente	Alta del causante, herederos, legatarios, contactos y datos base.
Checklist documental inicial	Relación de documentos necesarios según testamento, intestada, inmuebles, bancos, seguros o no residentes.
Revisión preliminar	Detección de documentos faltantes, ilegibles, caducados o incoherentes.
Expediente digital	Estructura de carpetas por fiscalidad, notaría, bancos, registro, ayuntamiento y comunicaciones.
Control de plazos	Calendario de vencimientos fiscales, municipales y operativos.

3.2. Obtención de certificados y documentación

Servicio	Descripción comercial
Certificado de defunción	Solicitud, descarga o seguimiento.
Últimas voluntades	Obtención para verificar testamento o ausencia de este.
Seguros de vida	Consulta y archivo del certificado correspondiente.
Copia autorizada del testamento	Coordinación con notaría competente.
Certificados bancarios	Preparación de solicitudes de saldos y posiciones a fecha de fallecimiento.
Documentación inmobiliaria	Catastro, recibos de IBI, notas simples y datos registrales.
Empadronamiento u otros certificados	Gestión cuando sea necesario para fiscalidad o administración.

3.3. Análisis patrimonial operativo

Servicio	Descripción comercial
Inventario de inmuebles	Identificación, referencia catastral, titularidad, cargas y datos de adquisición.
Inventario bancario	Cuentas, depósitos, valores, fondos, préstamos y saldos.
Vehículos y otros bienes	Identificación de titularidad y documentación base.
Seguros y beneficiarios	Relación de pólizas y documentación asociada.
Deudas y cargas	Hipotecas, préstamos, recibos pendientes, avales u obligaciones.
Cuadro patrimonial resumen	Documento de trabajo para abogado, fiscalista y notaría.

3.4. Apoyo fiscal preparatorio

Servicio	Descripción comercial
Recopilación de datos fiscales	Organización de información necesaria para el Impuesto sobre Sucesiones.
Comunidad autónoma aplicable	Identificación operativa según residencia habitual del causante, para revisión del despacho.
Bases documentales	Bienes, valores, deudas, cargas, seguros y adjudicaciones.
Borrador de liquidación	Preparación administrativa para revisión y validación profesional.
Prórroga	Preparación de documentación y seguimiento si procede.
Archivo de justificantes	Conservación de modelos, cartas de pago y presentaciones.

3.5. Plusvalía municipal

Servicio	Descripción comercial
Identificación de inmuebles urbanos	Revisión de bienes potencialmente sujetos a IIVTNU.
Datos municipales	Referencia catastral, valor del suelo, fechas y documentación.
Preparación de formularios	Apoyo documental para autoliquidación o comunicación.
Seguimiento municipal	Control de presentación, requerimientos y justificantes.

3.6. Coordinación notarial

Servicio	Descripción comercial
Solicitud de cita	Coordinación de agendas y disponibilidad.
Envío de documentación	Paquete documental completo para notaría.
Seguimiento de borradores	Control de versiones de escritura de aceptación y adjudicación.
Revisión formal	Comprobación administrativa de datos personales, bienes, porcentajes y anexos.
Preparación de firma	Comparecientes, poderes, DNI/NIE y documentación necesaria.

3.7. Registro de la Propiedad y fase posterior

Servicio	Descripción comercial
Presentación registral	Preparación o gestión de documentación para inscripción.
Seguimiento de inscripción	Control de estado, defectos y comunicaciones.
Subsanaciones administrativas	Coordinación de correcciones formales.
Archivo final	Notas de despacho, justificantes, inscripciones y documentos finales.

3.8. Gestión bancaria

Servicio	Descripción comercial
Comunicación de fallecimiento	Preparación de escritos y documentación a entidades.
Certificados de saldo	Solicitud de saldos a fecha de fallecimiento.
Posiciones bancarias	Cuentas, depósitos, fondos, acciones, seguros o préstamos.
Expediente bancario	Testamento, aceptación, liquidaciones fiscales y documentos de identidad.
Desbloqueo de cuentas	Seguimiento de requerimientos hasta liberación de saldos.

3.9. Comunicación con herederos

Servicio	Descripción comercial
Solicitud documental	Listados claros de documentación pendiente.
Recordatorios	Seguimiento de entregas y vencimientos.
Informes de estado	Resumen periódico de avance, bloqueos y próximos pasos.
Coordinación de firmas	Organización de poderes, citas notariales o envíos.

3.10. Herencias internacionales y no residentes

Servicio	Descripción comercial
Documentación extranjera	Identificación de certificados, testamentos, poderes o equivalentes.
Apostillas y legalizaciones	Coordinación con autoridades, consulados o proveedores.
Traducciones juradas	Gestión con traductores.
NIE de herederos no residentes	Apoyo documental para obtención.
Control documental internacional	Archivo diferenciado de originales, traducciones y legalizaciones.

3.11. Archivo, compliance y trazabilidad

Servicio	Descripción comercial
Estructura documental	Carpetas y nomenclatura homogénea por expediente.
Control de versiones	Borradores, documentos firmados y versiones finales.
Trazabilidad	Registro de comunicaciones, solicitudes, respuestas y fechas.
Informe final	Resumen de trámites realizados, documentos obtenidos y estado final.

4. Propuesta de servicios modulares

La contratación modular permite que cada despacho externalice solo las fases donde tenga mayor cuello de botella. Es útil para socios colaboradores con procesos internos ya definidos.

Módulo	Contenido	Uso recomendado
Módulo 1. Documental inicial	Certificados, últimas voluntades, seguros, testamento, checklist y expediente digital.	Inicio de cualquier expediente.
Módulo 2. Inventario patrimonial	Inmuebles, bancos, vehículos, seguros, deudas, cargas y cuadro resumen.	Casos con patrimonio variado.
Módulo 3. Fiscal preparatorio	Organización de datos, documentación de bienes, deudas, seguros y borrador operativo.	Despachos fiscales o jurídicos que validan internamente.
Módulo 4. Plusvalía municipal	Datos de inmuebles urbanos, formularios, seguimiento y justificantes.	Herencias con inmuebles urbanos.
Módulo 5. Notarial	Envío documental, seguimiento de borrador, firma y archivo de escritura.	Fase de aceptación y adjudicación.
Módulo 6. Registral	Presentación, seguimiento, subsanaciones y archivo final.	Expedientes con inmuebles adjudicados.
Módulo 7. Bancario	Certificados, posiciones, expediente bancario y desbloqueo de cuentas.	Herencias con varias entidades.
Módulo 8. Internacional	Apostillas, traducciones, NIE, consulados y control documental extranjero.	No residentes o documentos extranjeros.
Módulo 9. Comunicación y seguimiento	Informes de estado, recordatorios, coordinación con herederos y terceros.	Despachos con alto volumen de expedientes.

4.1. Combinaciones modulares sugeridas

Combinación	Módulos incluidos	Perfil de caso
Base documental	1 + 9	Expediente sencillo donde el despacho solo necesita ordenar la documentación.
Herencia con inmueble	1 + 2 + 4 + 5 + 6	Causante con uno o varios inmuebles urbanos.
Herencia financiera	1 + 2 + 7 + 9	Cuentas, fondos, depósitos, acciones o varias entidades bancarias.
Soporte fiscal completo	1 + 2 + 3 + 4 + 9	Despacho que quiere delegar preparación documental y control de plazos.
Integral operativa	1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 9	Expediente completo de principio a fin, bajo dirección del despacho.
Internacional	1 + 2 + 3 + 5 + 8 + 9	No residentes, documentación extranjera o trámites consulares.

5. Propuesta de paquetes cerrados

Los paquetes facilitan la venta y la presupuestación. Cada paquete puede tener un precio base y suplementos por volumen, número de herederos, número de inmuebles, número de bancos o componente internacional.

Paquete	Contenido principal	Caso objetivo	Complejidad
Paquete Herencia Básica	Certificados, testamento, checklist, expediente digital, inventario simple y coordinación inicial.	Herencias sencillas sin alta complejidad patrimonial.	Bajo
Paquete Herencia con Inmuebles	Básica + catastro, notas simples, IBI, plusvalía municipal, notaría y registro.	Uno o varios inmuebles urbanos.	Medio
Paquete Herencia Bancaria	Básica + solicitudes a bancos, certificados de saldo, posiciones, expediente bancario y desbloqueo.	Varias entidades o productos financieros.	Medio
Paquete Herencia Fiscal Operativa	Básica + inventario patrimonial, bases documentales fiscales, prórroga y soporte de liquidación.	Despachos que validan internamente el impuesto.	Medio/alto
Paquete Herencia Completa	Documentación, inventario, fiscal preparatorio, plusvalía, notaría, bancos, registro y cierre.	Expediente integral bajo supervisión del despacho.	Alto
Paquete Herencia Internacional	Documentación extranjera, apostillas, traducciones, NIE, consulados y coordinación reforzada.	No residentes o elementos internacionales.	Alto
Bolsa mensual para despachos	Horas o expedientes recurrentes con SLA, reporting y responsable asignado.	Despachos con flujo continuo de sucesiones.	Variable

5.1. Matriz de inclusión por paquete

Servicio / Paquete	Básica	Inmuebles	Bancaria	Fiscal	Completa	Internacional
Checklist y expediente digital	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Certificados y testamento	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Inventario patrimonial	Simple	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Catastro, IBI y notas simples	No	Sí	Si aplica	Sí	Sí	Si aplica
Plusvalía municipal	No	Sí	No	Si aplica	Sí	Si aplica
Bancos y desbloqueo	No	Si aplica	Sí	Si aplica	Sí	Si aplica
Fiscal preparatorio	No	Opcional	Opcional	Sí	Sí	Sí
Notaría	Básico	Sí	Básico	Opcional	Sí	Sí
Registro	No	Sí	No	Si aplica	Sí	Si aplica
Apostillas / traducciones / NIE	No	No	No	No	Opcional	Sí
Informe final	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

6. Modelos de colaboración con socios

Modelo	Funcionamiento	Ventaja	Riesgo / control
Por expediente	Precio cerrado por tipo de herencia o alcance pactado.	Fácil de vender y presupuestar.	Definir bien exclusiones y suplementos.
Por módulo	Cada servicio se contrata de forma independiente.	Máxima flexibilidad.	Puede fragmentar la gestión si no hay coordinación.
Bolsa mensual de horas	Horas recurrentes para varios expedientes.	Estabilidad y disponibilidad.	Requiere reporting de consumo.
Bolsa mensual de expedientes	Número de expedientes incluidos al mes.	Escalable para despachos con volumen.	Definir complejidad máxima incluida.
Marca blanca	El back office actúa en nombre operativo del despacho.	El despacho mantiene la relación comercial.	Requiere protocolo de comunicación y confidencialidad.
Co-branding	Servicio presentado conjuntamente por ambas partes.	Mayor visibilidad y captación.	Requiere acuerdo comercial y de responsabilidades.

6.1. Reglas recomendadas de colaboración

- Definir un responsable operativo por expediente y un responsable profesional del despacho.
- Trabajar con checklist único, carpeta digital homogénea y nomenclatura documental común.
- Establecer SLA de respuesta para solicitudes, revisión documental y reporting.
- Usar informes de estado periódicos: documentos recibidos, documentos pendientes, próximos hitos y bloqueos.
- Formalizar confidencialidad, tratamiento de datos, autorizaciones de representación y límites de actuación.

7. Variables para presupuestación

Sin fijar importes concretos, la propuesta puede estructurarse con precios base y variables de complejidad. Esto permite comparar expedientes de forma objetiva y evitar desviaciones de alcance.

Variable	Cómo afecta al esfuerzo
Número de herederos o interesados	Aumenta comunicaciones, documentación personal, firmas y coordinación.
Número de inmuebles	Aumenta catastro, registro, IBI, plusvalía y notaría.
Número de bancos	Aumenta solicitudes, requerimientos y seguimiento.
Existencia de testamento o intestada	La intestada puede requerir documentación adicional y coordinación específica.
Deudas, cargas o hipotecas	Exige más revisión documental y coordinación.
No residentes	Puede requerir NIE, apostillas, traducciones y coordinación internacional.
Urgencia por plazo fiscal	Puede requerir priorización y más intensidad operativa.
Conflicto entre herederos	Incrementa gestión de comunicaciones y riesgo operativo.

7.1. Estructura comercial sugerida

Elemento	Descripción
Precio base	Incluye alcance estándar del paquete o módulo.
Suplementos objetivos	Por inmueble adicional, entidad bancaria adicional, heredero adicional o documento internacional.
Servicios opcionales	Fiscal preparatorio, plusvalía, registro, traducciones, informes reforzados o urgencia.
Exclusiones	Tasas, aranceles, traducciones externas, desplazamientos, honorarios notariales, registrales o profesionales.
Condiciones de pago	Anticipo al inicio, hito intermedio y cierre; o mensualidad en bolsa recurrente.

8. Flujo operativo propuesto

Fase	Actividad
1. Entrada	Recepción del encargo, datos del causante y autorización de actuación.
2. Diagnóstico	Clasificación del expediente: básica, inmuebles, bancaria, fiscal, internacional o completa.
3. Checklist	Solicitud documental inicial y apertura de carpeta digital.
4. Recopilación	Certificados, bancos, catastro, registro, IBI, seguros y documentos personales.
5. Inventario	Cuadro de bienes, derechos, deudas, cargas y documentación de soporte.
6. Preparación	Bases documentales para fiscalidad, notaría, bancos, registro y ayuntamiento.
7. Coordinación	Seguimiento con terceros, control de plazos y reporting al despacho.
8. Cierre	Archivo final, informe de actuaciones y relación de documentos entregados.

8.1. Entregables estándar

- Carpeta digital ordenada por bloques de trabajo.
- Checklist de documentación recibida y pendiente.
- Cuadro resumen de patrimonio, cargas y documentos soporte.
- Calendario de vencimientos y próximos hitos.
- Informe de estado periódico para el despacho.
- Informe final de cierre con trámites realizados y justificantes.

9. Nombres comerciales y posicionamiento

Nombre comercial	Enfoque sugerido
Back Office Sucesorio Integral	Servicio completo para despachos.
Soporte Documental de Herencias	Enfoque en certificados, documentación y orden del expediente.
Gestión Operativa de Sucesiones	Enfoque en trámites, coordinación y seguimiento.
Oficina Externa de Herencias	Posicionamiento como extensión del despacho.
Herencias Desk	Nombre breve, comercial y adaptable.
Sucesiones 360 para Despachos	Servicio integral de principio a fin.

9.1. Argumentario de venta

- No sustituimos al despacho: lo hacemos más eficiente.
- Convertimos expedientes dispersos en expedientes ordenados, trazables y accionables.
- Reducimos el tiempo administrativo de abogados y fiscalistas.
- Damos capacidad variable sin aumentar estructura fija.
- Ofrecemos servicio modular o integral según la necesidad real de cada despacho.

10. Riesgos a controlar antes de lanzar el servicio

Riesgo	Medida de control recomendada
Confusión entre soporte operativo y asesoramiento profesional	Contrato y propuesta con alcance claro; revisión por despacho.
Protección de datos	Acuerdo de tratamiento, confidencialidad y canales seguros de intercambio.
Actuación ante terceros sin autorización	Mandatos, autorizaciones y poderes cuando proceda.
Desviación de alcance	Checklist, precio base, suplementos y exclusiones documentadas.
Plazos fiscales o municipales	Calendario de vencimientos y alertas desde apertura.
Errores documentales	Doble revisión formal y validación final por el despacho.

11. Próximos pasos para socios colaboradores

Paso	Acción	Resultado esperado
1	Validar el catálogo de servicios y eliminar o añadir módulos según capacidad real.	Oferta clara y ejecutable.
2	Definir paquetes mínimos viables para una prueba piloto.	Propuesta comercial inicial.
3	Crear checklist documental y protocolo de apertura.	Operativa replicable.
4	Definir precios base, suplementos y exclusiones.	Presupuesto defendible.
5	Diseñar modelo de reporting al despacho.	Control y confianza operativa.
6	Seleccionar 2 o 3 despachos piloto.	Validación comercial y ajuste del servicio.

Decisión recomendada

Para iniciar, conviene lanzar con dos vías: una oferta modular para despachos que ya gestionan internamente parte del proceso y tres paquetes cerrados para venta rápida: Herencia Básica, Herencia con Inmuebles y Herencia Completa.

Anexo A. Checklist documental inicial

Bloque	Documentos habituales
Causante	DNI/NIE, certificado de defunción, empadronamiento si procede.
Sucesión	Últimas voluntades, testamento o documentación de declaración de herederos.
Herederos	DNI/NIE, estado civil, datos de contacto, poderes si aplica.
Inmuebles	Escrituras, IBI, catastro, notas simples, hipotecas o cargas.
Bancos	Certificados de saldo, posiciones, productos financieros, préstamos.
Seguros	Certificado de seguros, pólizas, beneficiarios.
Vehículos	Permiso de circulación, ficha técnica, titularidad.
Deudas	Préstamos, recibos pendientes, avales, cargas o reclamaciones.
Internacional	Apostillas, traducciones juradas, documentos extranjeros, NIE.

Anexo B. Plantilla de informe de estado

Campo	Contenido
Expediente	Nombre del causante, fecha de fallecimiento y despacho responsable.
Estado general	Abierto / documentación pendiente / preparación fiscal / notaría / registro / cierre.
Documentación recibida	Listado de documentos archivados.
Documentación pendiente	Documentos solicitados y responsable de aportarlos.
Terceros contactados	Notaría, bancos, registro, ayuntamiento, traductores u otros.
Plazos relevantes	Vencimientos fiscales, municipales y de firma.
Bloqueos	Incidencias que impiden avanzar.
Próximos pasos	Acciones a realizar antes del siguiente informe.

Anexo C. Texto breve para presentación comercial

Propuesta breve: Somos una oficina externa de back office para despachos que gestionan sucesiones y herencias. Asumimos la carga documental, administrativa y de coordinación con bancos, notarías, registros, ayuntamientos y proveedores, mientras el despacho mantiene la dirección jurídica y fiscal del expediente. El servicio puede contratarse por módulos, por paquetes cerrados o mediante una bolsa mensual recurrente.