

Propuesta de servicios y hoja de encargo

El alcance y el precio, claros — variantes € y \$

María Fernanda Valarino González

El documento que evita el 90 % de los conflictos con clientes. No porque sea largo, sino porque dice qué entra, qué no entra y qué pasa si el asunto se complica. En España se llama hoja de encargo; en buena parte de Latinoamérica, contrato de prestación de servicios profesionales o carta compromiso.

Nota de uso

Cuándo se usa: tras la reunión de valoración, antes de empezar a trabajar. Nunca después.

Qué hay que tener a mano: el alcance acordado, la estimación de horas o fases y tu tarifa de referencia.

Qué se decide caso por caso: la modalidad de honorarios, si hay provisión de fondos y qué pasa con los gastos y suplidos.

► **España (€):** «hoja de encargo»; menciona el IVA aplicable y, si procede, la retención. ► **Latinoamérica (\$):** «contrato de prestación de servicios profesionales» o «carta compromiso»; ajusta el impuesto (IVA / IGV / ISV / ITBIS) y la moneda de tu país.

El modelo

[HOJA DE ENCARGO / CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES]

En [CIUDAD], a [FECHA].

1. Partes

Profesional: [DESPACHO / PROFESIONAL], con [ID FISCAL], domicilio en [DIRECCIÓN] y [colegiación / matrícula] n° [N°].

Cliente: [CLIENTE], con [ID] y domicilio en [DIRECCIÓN].

2. Objeto del encargo

El cliente encarga al profesional [describe el encargo en dos líneas: qué asunto, frente a quién y con qué objetivo].

3. Alcance: qué incluye

- [Actuación 1: p. ej. estudio de la documentación e informe de viabilidad].
- [Actuación 2: p. ej. reclamación extrajudicial y negociación].
- [Actuación 3: p. ej. redacción y presentación de la demanda y asistencia a la vista].
- Comunicación con el cliente: [frecuencia de las actualizaciones de estado].

4. Alcance: qué NO incluye

- [Recursos frente a la resolución que se dicte, que se presupuestarán aparte].
- [Ejecución de la sentencia].
- [Actuaciones ante otros órdenes jurisdiccionales o administraciones].
- Honorarios de [procurador, perito, notario, traductor] y tasas o aranceles, que son por cuenta del cliente.

Este apartado es el que evita los conflictos: dedícale más tiempo que al anterior. Casi todas las discusiones nacen de algo que el cliente creyó incluido.

5. Honorarios

Modalidad: [fijo por el encargo / por horas a [IMPORTE]/hora / por fases / mixto con parte variable por éxito].

Importe: [IMPORTE] [€ / MONEDA], más [IVA / IGV / impuesto aplicable] al [%].

Forma de pago: [provisión de fondos de [IMPORTE] a la firma y el resto a [hito]]. [Cuenta: [CUENTA].]

[OPCIONAL] Cuota de éxito: [%] sobre [base de cálculo], devengada cuando [hito].

Actualización: si el asunto exige actuaciones no previstas en el apartado 3, se comunicarán al cliente y se presupuestarán antes de realizarse.

► **España (€):** IVA vigente y, en su caso, retención de IRPF cuando el cliente sea empresa o profesional. ► **Latinoamérica (\$):** ajusta el impuesto indirecto de tu país y comprueba si hay retención en la fuente.

6. Gastos y suplidos

Los gastos necesarios para el asunto —[tasas, aranceles, notificaciones, desplazamientos, peritajes]— se abonarán por el cliente previa justificación. Los superiores a [IMPORTE] se consultarán antes de incurrir en ellos.

7. Deberes de colaboración del cliente

El cliente se compromete a facilitar la documentación completa y veraz, a comunicar cualquier hecho relevante y a responder a las peticiones de información en un plazo razonable. La falta de colaboración puede afectar al resultado y a los plazos.

8. Duración y finalización

El encargo finaliza con [la resolución firme / la firma del acuerdo / la entrega del informe]. Cualquiera de las partes puede darlo por terminado antes, comunicándolo por escrito; en tal caso se liquidarán los honorarios devengados hasta ese momento conforme al trabajo realizado.

9. Confidencialidad y protección de datos

El profesional guardará secreto de cuanto conozca por razón del encargo y tratará los datos personales conforme a la normativa aplicable [VERIFICAR norma de tu jurisdicción], con la finalidad exclusiva de prestar los servicios contratados.

10. Conformidad

El cliente declara haber leído y comprendido el alcance, las exclusiones y los honorarios, y presta su conformidad.

[FIRMA PROFESIONAL]

[FIRMA CLIENTE]

Cómo la prepara Cowork

► PROMPT

Eres mi asistente de despacho. Toma como base mi plantilla /Plantillas/Propuesta_hoja_de_encargo.docx y prepárala para este cliente:

- Cliente: [CLIENTE] - Asunto: [describe el encargo]
- Alcance acordado: [fases o actuaciones]
- Lo que NO incluye: [exclusiones]
- Honorarios: [modalidad] - [importe] + [impuesto]
- Provisión de fondos: [importe] - Duración estimada: [plazo]
- Jurisdicción y moneda: [PAÍS] / [€ o moneda local]

Redacta en tono profesional y comprensible para alguien que no es jurista. Desarrolla especialmente el apartado de exclusiones: es el que evita conflictos. Deja entre corchetes lo que yo deba confirmar antes de firmar y marca [VERIFICAR] la referencia fiscal y la de protección de datos.

Prepárame también el correo de envío, breve, que la acompañe.