

# PROPUESTA COMERCIAL

## [NOMBRE DE TU EMPRESA]

para

## [NOMBRE DE LA EMPRESA CLIENTE]

Preparado por: [Tu nombre] | [Tu cargo]  
Fecha: [Fecha] | Válido hasta: [Fecha + 30 días]

### **Antes de compartir esta propuesta — verifica estos puntos**

- ¿El nombre del cliente está correcto en la portada y en el documento?
- ¿Los números y precios son los correctos para este cliente específico?
- ¿Personalizaste el Resumen Ejecutivo con lo que escuchaste en la reunión?
- ¿Incluiste el caso de éxito más relevante para su industria?
- ¿El próximo paso propuesto es específico (fecha, hora, nombre)?

## Índice de la Propuesta

---

01	Resumen Ejecutivo	Situación + lo que propones + resultado esperado
02	Entendimiento del Problema	Lo que escuchaste en la reunión de discovery
03	Solución Propuesta	Cómo tu solución resuelve específicamente su problema
04	Entregables y Cronograma	Qué incluye exactamente y cuándo
05	Inversión	Precio, opciones y condiciones

06	Por Qué Nosotros	Diferenciadores + caso de éxito relevante
07	Próximos Pasos	Qué pasa después de aprobar esta propuesta

01



**Resumen Ejecutivo** 2-3 párrafos que el decisor lee aunque no lea nada más

Escribe el Resumen Ejecutivo AL FINAL — cuando ya tienes todo el documento. Habla de su problema primero, luego de tu solución, luego del resultado esperado.

**Contexto del cliente**

¿Qué está pasando en su empresa/industria que hace relevante esta propuesta?

**El problema central**

El problema que expresaron en la reunión, en sus propias palabras

**Lo que proponemos**

Tu solución en 2-3 líneas — sin jerga técnica

**Resultado esperado**

¿Qué cambia para ellos? Sé específico y usa números si puedes

02



**Entendimiento del Problema** — Demuestra que escuchaste — es la parte más diferenciadora

Esta sección debe hacer que el cliente piense 'exactamente — me entendieron!'. Usa sus palabras, no las tuyas.

**Situación actual**

*¿Cómo están haciendo las cosas hoy?*

**El problema central**

*¿Cuál es el dolor real que expresaron?*

**Impacto del problema**

*¿Qué les cuesta este problema hoy? (tiempo, dinero, clientes, equipo)*

**Lo que intentaron antes**

*¿Qué otras soluciones han probado y por qué no funcionaron?*

**La visión que buscan**

*¿Cómo se ve el éxito para ellos en 6-12 meses?*

**03**



**Solución Propuesta** — Específica para ESTE cliente — no una presentación genérica

**Nombre de la solución**

*Dale un nombre claro a lo que propones*

**Descripción**

*¿Qué es y cómo funciona específicamente para su caso?*

**Cómo resuelve su problema**

*Conecta cada parte de tu solución con el problema que identificaste*

**Lo que hace diferente**

*Por qué tu solución es la correcta para su situación específica*

**04**



**Entregables y Cronograma** — Claridad total sobre qué incluye y cuándo

Entregable	Descripción detallada	Fecha estimada

**Lo que NO incluye**

*Sé explícito sobre los límites del alcance — evita malentendidos*

**05**



**Inversión** — Presenta el precio con contexto — nunca como número aislado

*El precio siempre debe ir después del valor, nunca antes. Muestra primero qué reciben, luego cuánto cuesta.*

Opción	Qué incluye	Inversión
Opción Esencial		
<b>Opción Recomendada</b> ★		
Opción Premium		

**Condiciones de pago**

Ej: 50% al inicio, 50% al final / Mensual / Anual anticipado

**Vigencia de la propuesta**

Ej: Esta propuesta es válida por 30 días

06



**Por Qué Nosotros** — Diferenciadores + caso de éxito relevante para su industria

**Nuestros diferenciadores**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Caso de éxito relevante**

**Cliente:** \_\_\_\_\_

**Desafío:** \_\_\_\_\_

**Resultado:** \_\_\_\_\_

07



**Próximos Pasos** — Define claramente qué pasa si dicen que sí

- 1 [NOMBRE DEL CLIENTE] revisa y aprueba la propuesta
- 2 Envío del contrato / acuerdo de servicio — [número] días hábiles
- 3 Firma del contrato y pago inicial
- 4 Kickoff de proyecto — reunión de inicio programada para [fecha propuesta]
- 5 [Primer entregable o hito] — [fecha estimada]

**Para aprobar esta propuesta**

Ej: Responde este email con 'Aprobado' o agenda una llamada en [link]

 **Tu información de contacto**

Nombre: [TU NOMBRE]

Cargo: [TU CARGO] | [Empresa]



Email: [tu email]

WhatsApp / Teléfono: [número]

LinkedIn: [URL de tu perfil]

---