



## ACTA DE VISITA A CLIENTE

Regional:		Nombre Ejecutivo / Asesor:		Tipo de visita:	Planeada	No Planeada
Fecha :		Hora:	Razon Social:			
Dirección:						
Telefono:		Contacto del cliente:				
PERFIL CLIENTE	Presupuesto del mes anterior:	Ventas mes anterior:	Cartera vencida:			
Objetivo de la visita:						
Compromisos:						
Para la gestión con los clientes tener en cuenta:  *Antes de cada visita tener listo tu Kit del Vendedor (Tarjetas de presentación, Presentación Corporativa, Envía Book, Formato de Cotización).  *Durante la visita aplicar los Pasos de la Venta (Identificar Necesidades, Presentar Soluciones, Manejo de Objeciones, Concretar la Venta).					Firma y Sello del Cliente:	



## ACTA DE VISITA A CLIENTE

Regional:		Nombre Ejecutivo / Asesor:		Tipo de visita:	Planeada	No Planeada
Fecha :		Hora:	Razon Social:			
Dirección:						
Telefono:		Contacto del cliente:				
PERFIL CLIENTE	Presupuesto del mes anterior:	Ventas mes anterior:	Cartera vencida:			
Objetivo de la visita:						
Compromisos:						
Para la gestión con los clientes tener en cuenta:  *Antes de cada visita tener listo tu Kit del Vendedor (Tarjetas de presentación, Presentación Corporativa, Envía Book, Formato de Cotización).  *Durante la visita aplicar los Pasos de la Venta (Identificar Necesidades, Presentar Soluciones, Manejo de Objeciones, Concretar la Venta).					Firma y Sello del Cliente:	