



UNIVERSIDAD TÉCNICA  
FEDERICO SANTA MARÍA

**UNIVERSIDAD DON BOSCO**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA**

*“Estudio de factibilidad para la Creación de una empresa  
de montaje de eventos”*

Trabajo de Titulación para optar al Título de  
INGENIERO de Ejecución en Gestión Industrial (CHILE)

**ALUMNA:**

**Claudia Mireya Juarez Amaya**

**PROFESOR GUÍA:**

**Ing. Ricardo Cahe Cabach**

2010

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La empresa “Dreamy Events” es una empresa dedicada a la elaboración de eventos y planea el evento a la medida de cada cliente, y se ocupa de todos y cada uno de los detalles hasta su completa realización.

Se ofrece asimismo un personalizado servicio de mailing para empresas, se encarga del diseño, envío y seguimiento de campañas y promociones de todo tipo.

En definitiva se puede resumir esta labor con cuatro palabras:

- Escuchar
- Proponer
- Asesorar
- Realizar

Saber escuchar las ideas de los clientes y adaptarse a sus necesidades y presupuestos es el compromiso que la organización tiene. Por eso, se espera poder colaborar en proyectos futuros. A la hora de organizar un evento hay que definir muy claramente unas cuestiones básicas, tales como qué tipo de acto se quiere realizar, a quién va dirigido, qué objetivo se quiere conseguir o qué fecha sería la idónea.

Una vez claro el tipo de evento comienza la fase de preparación, que son todas las acciones que han de realizarse antes de la ejecución del acto para que éste se desarrolle satisfactoriamente. Es la fase más costosa porque hay que encargarse de cosas muy diferentes. El listado de puntos a tener en cuenta a la hora de llevar a cabo la organización de un evento depende directamente del tipo de evento que se desea realizar, pero se puede enumerar algunas de las acciones más habituales:

- Elaboración de la lista de invitados
- Envío de las invitaciones correspondientes
- Seguimiento y confirmación a dichas invitaciones
- Contratación de catering
- Contratación de un ambiente musical
- Decoración del local
- Compra de posibles obsequios a los asistentes
- Contratación de azafatas y/o intérpretes
- Contratación de transmisiones
  - Micrófonos y atril en caso de posibles discursos
  - Telefonía fija y móvil
  - Proyectores
  - etc...

A continuación se hace una descripción por capítulos.

**Capítulo 1: “Diagnóstico y metodología de Evaluación”:** se realizará un análisis de los antecedentes generales y específicos del proyecto, los objetivos planteados, también se detallan el contexto de desarrollo del proyecto y finalmente el tamaño e impactos relacionados con éste, se expondrá la Metodología, definiendo las situaciones con proyecto y sin proyecto. Se identifican los métodos para obtener los mejores beneficios y costos de éste y se establecerán los criterios de evaluación a utilizar.

**Capítulo 2: “Análisis de Prefactibilidad Mercado”:** Se analizará la situación actual del mercado, por medio de un análisis de la demanda actual y futura, variable que afectan, además el comportamiento del mercado según el servicio que

se implementará, el análisis de localización y sistemas para comercializar el servicio.

**Capítulo 3: “Análisis de Prefactibilidad Técnica”:** Se estudiará y ponderará la selección de la maquinaria adecuada para el servicio que se brindará, personal requerido e inversión necesaria entre otros aspectos relevantes.

**Capítulo 4: “Análisis de Prefactibilidad Administrativa, Legal, Societaria, Tributaria, Financiera y Ambiental”:** Se presentará un detalle de todos los requerimientos necesarios para la puesta en marcha del proyecto.

**Capítulo 5: “Evaluación Económica”:** Se desarrollará un estudio económico del proyecto, demostrando con cifras concretas la factibilidad o no-factibilidad de éste, para una decisión gerencial final.

**Conclusión:** Se entregan los resultados encontrados en los capítulos del trabajo, se presenta los resultados de la evaluación económica, y se reconoce todas las variables positivas y/o negativas para la adquisición del equipo para el proyecto de montaje de eventos.

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE  
MONTAJE DE EVENTOS

RESUMEN EJECUTIVO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

8-9

CAPÍTULO 1: DIAGNÓSTICO Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

1. Diagnóstico y metodología de evaluación

11

1.1. Diagnóstico

11

1.1.1 antecedentes generales y específicos del proyecto

12-13

1.1.2 La idea es... Generar momentos

14

1.1.3 Objetivos del proyecto

14-16

1.1.4 Contexto de desarrollo del proyecto

16-17

1.1.5 Tamaño del proyecto

17

1.1.5.1 impactos relacionados con el proyecto

18

1.1.5.2 metodología

19

1.1.5.3 método para medición de beneficios y costos

19-21

1.1.5.4 estructura del proyecto

CAPÍTULO 2: ANÁLISIS DE PREFACTIBILIDAD DE MERCADO

23

2. Análisis de prefactibilidad de mercado

23-25

2.1. Definición del producto

26-30

2.2. Análisis de la demanda actual y futura

31

2.3. Variables que afectan a la demanda

31

2.4. Análisis de la oferta actual y futura

32-40

2.5. Comportamiento del mercado	42
<b>CAPÍTULO 3: ANÁLISIS DE PREFACTIBILIDAD TÉCNICA.</b>	42-71
3.1 Análisis de prefactibilidad técnica	72
3.2 Descripción y selección de procesos	72-96
3.3 Selección de equipos	96
3.3.1 Equipos	97
4 Proyectos complementarios	98
5 Lay-out:	98
6 Flexibilidad y rendimiento	99
7 Programas de trabajo; turnos y gastos en personal	101
8 Personal de operaciones, cargos, perfiles y sueldos	102
9 Inversiones en equipo y edificaciones	102
10 Inversiones en capital de trabajo	102
11 Costos de instalación y puesta en marcha	103
12 Inversión inicial	103
13 Costos operacionales	
14 Costos de imprevistos	
<b>CAPITULO 4:ANÁLISIS DE PREFACTIBILIDAD ADMINISTRATIVA, LEGAL, SOCIETARIA, TRIBUTARIA FINANCIERA Y AMBIENTAL</b>	105
4.1 aspectos administrativos y legales	105
4.1.1 estudio administrativo	105
4.1.1.1 Personal fijo	
4.1.1.2 Personal eventual	
4.1.2. Estructura organizacional	106
4.1.3. Sistema de información administrativo	107
4.1.4. Personal administrativo, cargos, perfiles y sueldos	107-118
4.2. Estudio de prefactibilidad legal	118

4.2.1. Marco legal	118
4.2.2. Política de desarrollo industrial	119
4.2.3. Aspectos legales del giro del proyecto	119
4.2.4. Aspectos laborales	119-123
4.3 Estudio societario	123
4.3.1. Relación con los inversionistas	123
4.3.2. Estructura societaria	123
4.4. <i>Estudio tributario</i>	123
4.4.1. Sistema tributario	124
4.4.2. Mecanismo de determinación de gasto en impuesto	124
4.5. <i>Estudio financiero</i>	124
4.5.1. Fuentes de financiamiento	125
4.5.2. Inversionistas	125
4.5.3. Instituciones crediticias	125
4.5.4. Leasing	125-127
4.5.5. Costos de financiamiento	127
4.6. Estudio ambiental	127

## **CAPÍTULO 5: EVALUACIÓN ECONÓMICA**

5. Evaluación económica	129
5.1. Consideraciones a utilizar	129
5.1.1. Ingresos considerados para la evaluación	130
5.1.2. Criterios de la evaluación económica	130
5.1.4. Egresos por operación	131-132
5.15. Flujos de Caja	133-136
5.16. Sencibilizacion del Proyecto	137
5.17. Conclusiones	138
5.18. Bibliografía	139
5.19. Anexos	141

## **INTRODUCCIÓN**

En el ámbito empresarial / profesional un evento es un acto que sirve a su empresa para presentar o potenciar un determinado producto/servicio o una determinada marca, o para poder dar a sus clientes la oportunidad de un acercamiento directo a su empresa, lo que facilita en todo caso los objetivos de fidelización frente a la competencia del mercado actual.

De esta forma, un evento proporciona contacto directo con el cliente, favorece las relaciones empresa/cliente, y facilita la adaptación de su producto de forma directa sobre su mercado, lo que repercutirá en el éxito del mismo. Además del aspecto lúdico de una fiesta, el evento es una formidable herramienta de marketing y comunicación, ideal para cuidar y mejorar la imagen de la empresa.

La organización de eventos es un campo de estudio relativamente nuevo. Existen diferentes instituciones, en algunos casos universitarios, que capacitan y entrenan a los futuros profesionales en la materia, tanto en aspectos teóricos como técnicos.

A continuación en el siguiente documento de investigación trata sobre lo que es una Organización de eventos, partiendo desde la idea hasta su formación, siguiendo en un orden lógico y secuencial en lo que respecta a todas sus funciones internas y su relación con el medio que lo rodea.

Una vez determinado los capitales a invertir y establecer una planeación viable, se comienza con una Investigación, donde se comprueba la rentabilidad, la aceptación en el medio y así tener un respaldo más seguro. También se recurrió analizar otras empresas del mismo rubro, distribución y precios, para estudiar sus fuerzas (para tomarlas como ejemplo) y sus debilidades (para no cometer sus mismos errores).

Luego se realiza el proceso productivo, donde se tomo en cuenta todas las herramientas necesarias para poder llevar a cabo una de las funciones más importantes de la creación de la empresa “Dreamy Events” y así concretar con

éxito todo el proceso, desde organización, hasta la venta del producto o servicio que para este caso en un servicio.

## **CAPÍTULO 1: DIAGNÓSTICO Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.**

### **3. DIAGNÓSTICO Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

En el siguiente capítulo se analizan en forma objetiva todos los antecedentes que puedan entregar una visión clara en la cual se encuentra inmerso el presente proyecto, con esto se obtiene una primera impresión del futuro.

#### **1.1. DIAGNÓSTICO**

##### **1.1.1 Antecedentes generales y específicos del proyecto**

En El Salvador se esta viviendo una época de avances en muchos aspectos, por lo que los empresarios no pueden quedarse atrás con toda esta transformación, los clientes son cada vez más exigentes e informados; y a la vez que el país crece se van abriendo nuevas puertas y oportunidades para estos empresarios.

Por esta razón surge la idea de crear una Empresa Organizadora de Eventos, una empresa de servicios de excelencia, que se convierta en una opción para esa clase de clientes cada vez más exigentes que gustan de un servicio de calidad.

La empresa se propone en convertirse en auxiliar en todos los aspectos necesarios para la planificación, organización, ejecución y evaluación de un evento empresarial.

La empresa “**Dreamy Events**” cumple un rol muy importante en el buen desarrollo de cualquier actividad o evento que realice una empresa que contrata el servicio; por tal motivo se debe asegurar de cumplir tanto con las expectativas de los organizadores como de los asistentes, para ello es necesario establecer relaciones comerciales y fijar convenios con otras empresas que se dediquen al alquiler de equipo y accesorios, banquetes y otros rubros afines.

Organizar eventos empresariales y corporativos implica la coordinación de muchas actividades; pero la idea fundamental es satisfacer todas las necesidades de los clientes y ofrecerles servicios de calidad.

### 1.1.2 LA IDEA ES... GENERAR MOMENTOS

Es importante tomar en cuenta, al realizar un evento, la estrategia de comunicación de la empresa y voceros; esto con el fin de dirigir mensajes claves y articulados los cuales ejercerán una valiosa contribución al éxito.

Por ello las actividades a proponer deben ir siempre en línea con la estrategia de comunicación del cliente, con objetivos claros de lo que se quiere lograr, ya que de esto surgirán los conceptos, que aplicados y utilizados acertadamente, establecerán actividades que ayuden a crear un momento agradable.

De ahí la importancia que los organizadores conozcan a profundidad a la empresa o institución, para fundamentar la justificación de realizarlo y llevar a cabo las actividades adecuadas que generen el momento mencionado.

Por grande o pequeño que sea un evento, todos tienen una razón, motivo, causa o justificación por la cual se celebran. La carencia de un objetivo, como en cualquier acción humana, sería equivalente a un barco sin destino o ruta que navegar.

Es así que, existen dos grupos de objetivos- los generales y los específicos.

Los objetivos generales se pueden clasificar en seis tipos a tomar en cuenta a la hora de realizar la propuesta conceptual:

a) **Educativo:** mantiene los requerimientos profesionales o políticas de las asociaciones o empresas, mediante la reunión de un programa de actualización y/o capacitación continúa.

b) **Informativo:** mantiene a través de la reunión, una continúa comunicación actualizada de técnicas, conceptos, procesos, desarrollos, productos y servicios que afecten en forma general o particular la profesión o el trabajo del individuo y de los intereses de la asociación o empresa.

c) **Motivación:** se mantiene mediante la reunión un estado mental positivo hacia la empresa o asociación por parte de los trabajadores, ejecutivos o asociados. También, permite reconocer con estímulos las acciones sobresalientes de los individuos cuya labor ha contribuido al bienestar de la empresa o asociación.

d) **Social:** mantiene vínculos entre personas con el fin de fomentar las relaciones humanas, dentro de un contexto socio histórico específico en el cual existe un proceso de intercambio que requiere ciertos medios de transmisión, dotados de recursos y habilidades de diversos tipos.

e) **Cultural:** mantiene una percepción descriptiva del conjunto de valores, conocimientos científicos y literarios, creencias, costumbres, convenciones, hábitos y prácticas características dentro de un contexto social, religioso e intelectual.

f) **Posicionamiento de Marca - Venta:** mantiene a un grupo determinado de personas en un espacio justo y preciso con una única propuesta de venta que tiene por objeto identificar de forma visual o verbal a la empresa diferenciándola de las demás.

La fijación de objetivos específicos debe ser clara y definitiva; a su vez, los objetivos dan su razón de ser al evento, pues establecen los lineamientos y parámetros que regirán las acciones a seguir.

Es importante identificar al consumidor para dirigir eficazmente los mensajes que se desean comunicar de la empresa.

### **1.1.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO**

#### **Objetivo general**

- \* Crear una empresa que permita brindar un servicio integral al cliente siendo líderes en la realización de eventos étnicos y empresariales por medio de las políticas que beneficien tanto a clientes y trabajadores de nuestra empresa

#### **Objetivos específicos**

- Brindar un excelente servicio al cliente.
- Ser líderes realización de eventos particulares y empresariales.
- Manejar políticas adecuadas que beneficien a los colaboradores y clientes
- Garantizar el buen el desarrollo de los planes de trabajo con los resultados

### **1.1.4 CONTEXTO DE DESARROLLO DEL PROYECTO**

La intención de esta colaboración es la de auxiliar en todos los aspectos necesarios para la planificación, organización, ejecución y evaluación de un evento o exposición hacia una determinada meta; así, el éxito depende del conocimiento que se tenga de las diferentes técnicas o de la combinación de sus elementos.

La realización de eventos ha constituido una industria en la que se invierte mucho dinero; por ello, antes de tomar cualquier decisión sobre la ejecución de un evento deben considerarse dos preguntas básicas:

**¿Es el evento el medio o recurso más apropiado para alcanzar los objetivos propuestos, o existe una forma más adecuada?  
Si el evento es el medio más adecuado, ¿Qué tipo de evento debe considerarse?**

En el desarrollo de actividades para la realización de un evento hay que considerar los siguientes puntos: el objetivo principal, número de participantes, lugar a realizarse, la duración, entre otros y las acciones del proceso que condicionarán el tipo de evento a realizar.

Los eventos pueden adoptar varias formas como por ejemplo: seminarios, simposios, reuniones técnicas, conferencias o congresos, etc., los cuales ofrecen a los destinatarios un marco social, cultural, educativo o de entretenimiento, que en algunos casos pueden convertirse en un procedimiento para suscitar cambios en los individuos o en las instituciones.

### **PLAZA COMERCIAL LAS AZALEAS**



Se trata de la moderna Plaza Comercial Las Azaleas, que surge como un innovador concepto de centro de conveniencia en un ambiente agradable, seguro y de fácil acceso. El inmueble consta de 4,926 metros cuadrados de construcción y fue construido entre la Calle La Mascota y la Avenida Las Azaleas, una de las zonas exclusivas de la ciudad.

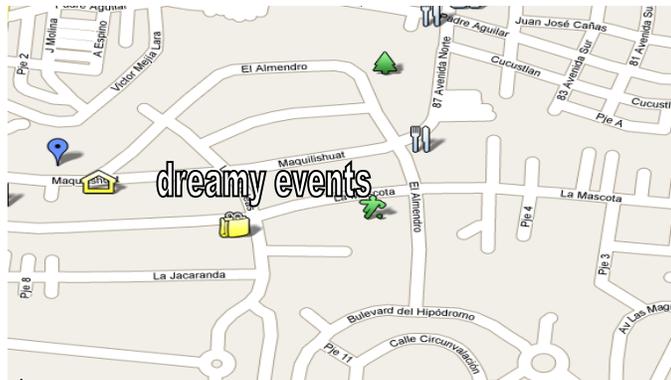
"Este proyecto está dirigido a todas las personas que quieran vivir una experiencia diferente al momento de realizar sus compras, diligencias o pasear en un lugar agradable".

"Creemos que todos los negocios que tiene la plaza son anclas, se trata de un nicho de mercado más exigente que se ajusta a las necesidades de los clientes",

La obra posee elementos innovadores en su diseño, entre éstos: iluminación ambiental funcional, amplias áreas de jardinería, cascadas y la incorporación de piedras naturales en los acabados, y mármoles en los pasillos.

## DIRECCIÓN

Centro Comercial Las Azaleas, Calle y Col. La Mascota, Av. Las Azaleas. San Salvador, El Salvador. Centro América.



### 1.1.5 TAMAÑO DEL PROYECTO

#### PERSONAL A CONTRATAR

Por el tipo de empresa que se esta creando es importante aclarar que existirán dos tipos de personal que estarán bajo nuestro cargo ya que es una empresa que ofrece el servicio de Montaje de eventos, éstos se clasificará de la siguiente manera:

- PERSONAL FIJO
- PERSONAL EVENTUAL

El personal fijo estará compuesto por el siguiente equipo de trabajo:

Será:

Un administrador:

Dos ejecutivos de venta:

Atención al cliente:

Mantenimiento:

Contador:

Motorista:

El personal eventual dependerá del tipo de evento que se realizara al cliente y la cantidad de personas.

Supervisor:

Mesero:

Bartender:

Ayudante:

- Se recomienda un mesero por cada 35 persona si es montaje para buffet
- Si es plato servido se recomienda un mesero por cada 25 si es plato servido
- El bar tender se estima para unas 100 personas mas dos ayudantes

### **1.1.5 .1 IMPACTOS RELACIONADOS CON EL PROYECTO**

En DREAMY EVENTS, es una empresa joven en la organización de eventos sociales y empresariales en El Salvador por esta razón tenga la seguridad que se tiene ideas nuevas y creativas de acuerdo a las necesidades que usted como cliente puede tener, es para nosotros el principal objetivo satisfacerlas al cien por ciento.

- Se busca la mejora continua en cada uno de los eventos que se realizan, se cuenta con un servicio de alta calidad y seguridad.

- Se entiende que la única forma de lograr la satisfacción del cliente es atendiéndolo con la calidad que se merece manteniendo un contacto diario y directo, estando presentes en todos los detalles ya que se ofrece una atención personalizada para cada cliente, evento, y para cada presupuesto.

La empresa se ajusta a sus necesidades y deseos para que el evento sea inolvidable e irrepetible.

#### **1.1.5.2 METODOLOGÍA**

##### **DEFINICIÓN DE SITUACIÓN BASE SIN PROYECTO**

En el país existen pocas empresas que se dediquen a hacer en realidad este tipo de servicio, existen de forma individual es decir que cada servicio se contrata de forma separada creando contratiempos a la hora de necesitar un servicio completo,

Lo que crea pérdida de tiempo ya que es necesario realizar muchas llamadas incluso visitas a las personas que ofrecen estos servicios de forma individual.

La realización de esta actividad es muy engorrosa y a veces se vuelve un poco aburrida, además la situación se complica cuando no cuentan con el servicio solicitado por el cliente entonces, la búsqueda de este servicio se vuelve más extensa.

##### **DEFINICIÓN DE SITUACIÓN CON PROYECTO**

Con este proyecto se pretende minimizar el esfuerzo del cliente, facilitándole el realizar una tan sola contratación, es decir una sola llamada pidiendo lo que necesita y se le realizara de forma oportuna y calidad el servicio.

Además se ofrece que durante el mismo evento se supervisa y coordina todos los detalles, para que UD. pueda disfrutar de ese momento único e irrepetible con la

tranquilidad de dejar hasta el más mínimo detalle en manos expertas sin preocuparse por nada, confiando así en la calidad de nuestro servicio.

### **1.1.5.3 MÉTODO PARA MEDICIÓN DE BENEFICIOS Y COSTOS**

Los beneficios se obtendrán por la venta del servicio y los costos que se deberán determinar son la inversión inicial, compuesta por los activos fijos, gastos de puesta en marcha y capital de trabajo. Además se deberán determinar los costos operacionales.

El criterio a utilizar para determinar la viabilidad del proyecto será el V.A.N., T.I.R., y P.R.I.

### **INDICADORES**

La información brindada por estos indicadores es muy valiosa ya que permitirá evaluar si se está cumpliendo o no con los objetivos planteados.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Por medio de estos indicadores de evaluación que son el VAN y el TIR permitirá saber cual alternativa es la mejor, es decir la más rentable.

Si el VAN es superior o igual a 0 el proyecto será aceptado de igual forma si el TIR es mayor a la tasa de descuento.

### **3.1.5.4 ESTRUCTURA DEL PROYECTO**

- **DIAGNÓSTICO**

Dará una idea general del proyecto, el mercado que se quiere abarcar con la implementación de este.

- **METODOLOGÍA**

En este capítulo se definirán las situaciones con y sin proyecto, se medirán e identificarán los beneficios y costos. Se mencionarán además los indicadores que permitirán definir y cuantificar la rentabilidad del proyecto y sus correspondientes criterios de evaluación.

- **ESTUDIO DE MERCADO**

Se definirá el producto, analizando la demanda y oferta actual y futura, el comportamiento que tiene el mercado, determinar las proyecciones de precio del servicio, localización de promoción del proyecto, sistema de comercialización, siendo este el punto de partida del estudio de prefactibilidad.

- **ESTUDIO TÉCNICO**

Se determinarán los requerimientos de equipos de parte de la empresa, el monto de inversión, se analizarán las características y especificaciones técnicas de la máquina.

- **ESTUDIO ADMINISTRATIVO**

Se definirá la estructura organizacional, los procedimientos administrativos, los aspectos legales, tributarios financieros y ambientales para el proyecto.

- **EVALUACIÓN ECONÓMICA**

Aquí se ordena la información de carácter monetario que proporcionarán las etapas anteriores y junto con datos adicionales del propio estudio económico para la evaluación del proyecto, y así determinar la rentabilidad del mismo.

- **CONCLUSIONES**

Se darán a conocer los beneficios económicos, sociales y ambientales que se generarán en el proyecto para que los directivos de la empresa tengan la mayor cantidad de antecedentes sobre las futuras inversiones que desarrollará DREAMY EVENTS en los próximos años.

## **CAPÍTULO 2: ANÁLISIS DE PREFACTIBILIDAD DE MERCADO.**

## **2. ANÁLISIS DE PREFACTIBILIDAD DE MERCADO**

En este capítulo se investiga la situación actual que enfrentaría la empresa en torno a la competencia que existe en el mercado

### **2.1. DEFINICIÓN DEL PRODUCTO**

Lo que se brinda a la clientela en general es una organización de eventos sociales y empresariales en El Salvador novedosa en la cual se tienen ideas nuevas y creativas de acuerdo a las necesidades que usted puede tener, lo cual permite ofrecerle alternativas para satisfacerlas.

La creación de esta empresa facilitará el montaje de un evento de cualquier tipo.

#### **2.1.1. Asesoramiento especializado en:**

- Salones
- Hoteles
- Residencias
- Restaurantes
- DJ
- Ambientacion
- Catering
- Animacion – shows
- Renta de autos
- Servicio de fotografia y grabaciones
- Invitaciones
- Souvenirs
- Decoracion
- Montaje de mesas
- Centros de mesa, Ramos

- Servicio de Salon y spa
- Alquiler del equipo

### **2.1.2 Logística y transporte**

En esta categoría encontrará empresas especializadas en:

- Alquiler de Transporte (autobuses de alta calidad)
- Compañías de Taxi
- Alquiler de limosinas y Vehículos de Lujo,
- Compañías de Renta Car,
- Alquiler de Autocares y Micro Buses.

### **2.1.3 Montaje y decoración**

Especialistas en adecuar espacios para eventos como:

- Equipos de Aire Acondicionado y Calefacción
- Venta y alquiler de Carpas
- Arte y Decoración floral
- Diseño y Decoración de Espacios
- Escenarios
- Tarimas
- Estructuras Inflables
- Mobiliario y Equipo ( Mesas y sillas)
- Accesorios
- Diseño y Montaje de Stands
- Ambientación

### **2.1.4. Eventos sociales**

- Bodas
- Quince años

- Primeras comunión
- Bautizos
- Cumpleaños
- Graduaciones
- Reuniones familiares
- Aniversarios
- Despedidas de solteros
- Baby shower
- Fiestas de fin de año
- Fiestas infantiles

#### **2.1.5. Eventos empresariales**

- Lanzamientos de productos
- Presentaciones
- inauguraciones
- Convenciones
- Congresos
- Coffeee - break
- Reuniones empresariales
- Cenas de negocios
- Reuniones de junta directiva
- Entrega de premios
- Reconocimientos
- Ferias
- Festivales
- Cócteles
- Seminarios
- Capacitaciones

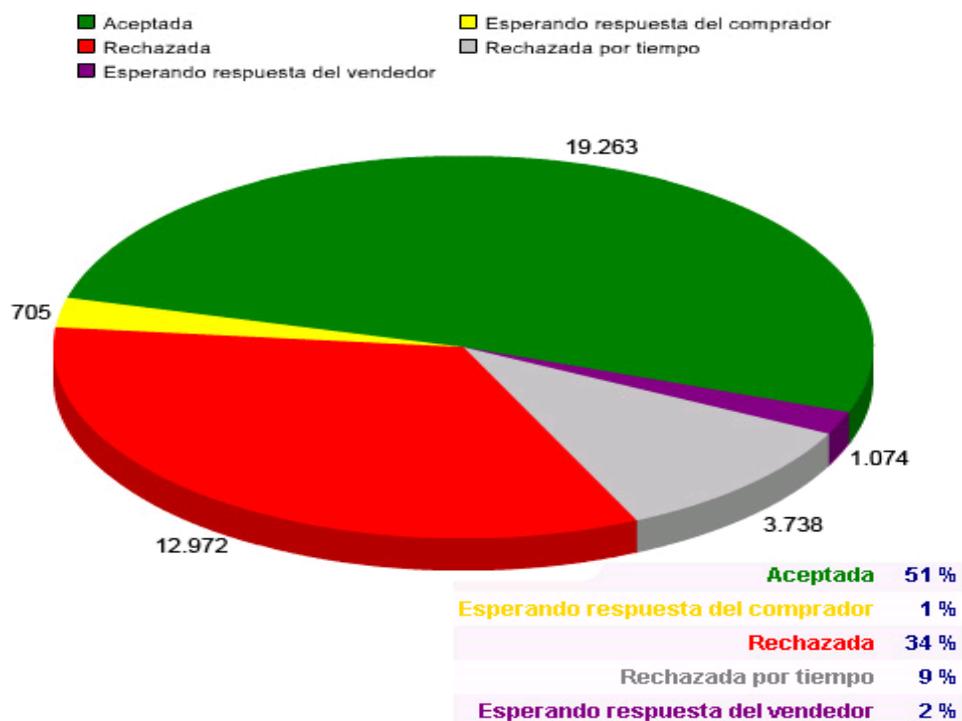
## 2.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA ACTUAL Y FUTURA

El constante crecimiento de la necesidad de esforzarse menos para obtener lo que se desea, lo que permitirá la proyecto posicionarse y consolidarse como una empresa de prestigio, dando como resultado el siguiente análisis de demanda actual y futura.

### **Demanda Actual**

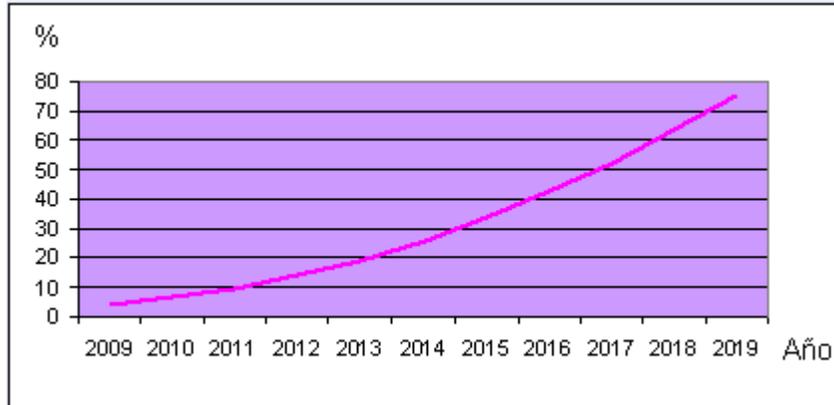
La demanda que empresas similares tienen es muy buena ya que existe una creciente necesidad de hacer las cosas con poco esfuerzo y de forma efectiva, ya que las diferentes ocupaciones que se tienen cotidianamente no es posible entretenerse en cosas que podrían ser resueltas por los demás.

### **Distribución por Estados de las Ofertas en los Ultimos 30 días**



## Demanda Futura

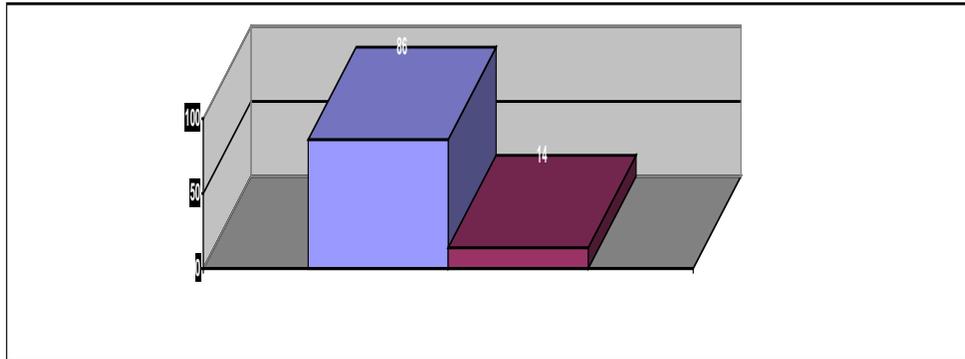
Se estima que la demanda futura será de un 75% al final de 10 años, se llego a esto tomando el cincuenta porciento de los eventos de una empresa real ya que esta proporciono un estimado de 216 eventos al año como se muestra a continuación:



## Encuesta

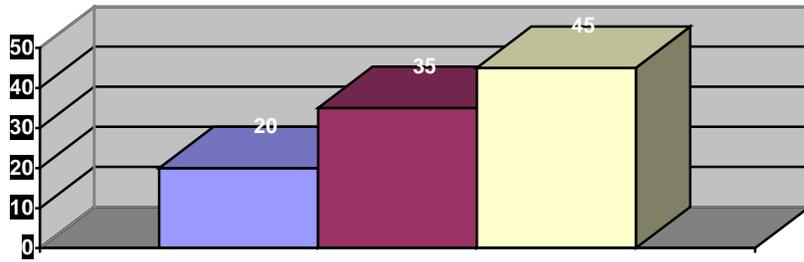
1. ¿Usted ha asistido a algún evento?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

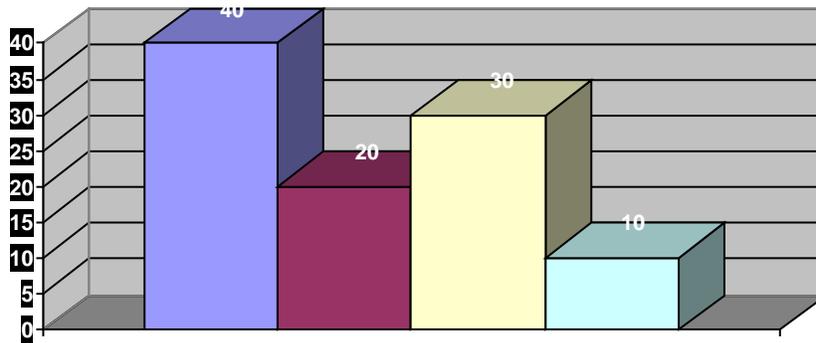


2. ¿Con que frecuencia asiste a un evento al año?

Una vez al año \_\_\_\_\_ Dos veces al año \_\_\_\_\_ Mas de dos veces al año \_\_\_\_\_

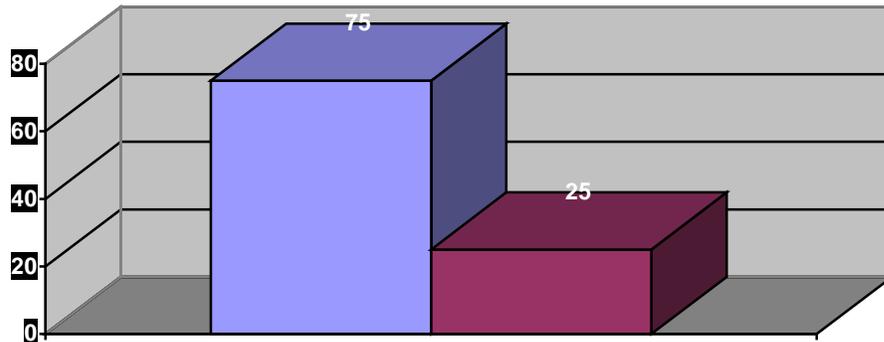


3. ¿A que tipo de evento usted asiste mas?  
 Familiar \_\_\_\_\_ Laboral \_\_\_\_\_ Social \_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_



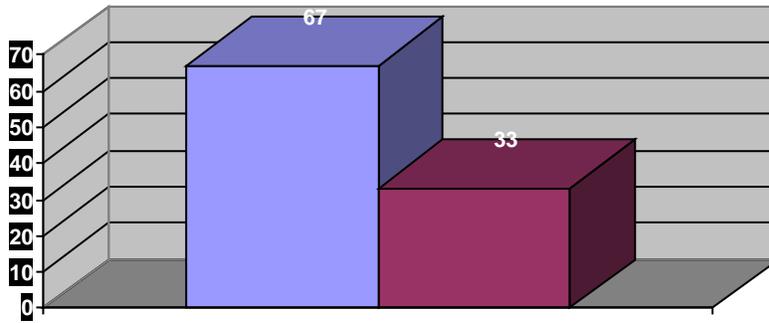
4. ¿Le gustaría que se le facilitara el montaje de este por medio de una empresa que le brinde un servicio completo para la elaboración de eventos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



5. ¿Ha encontrado usted empresas que se dediquen al montaje de evento?

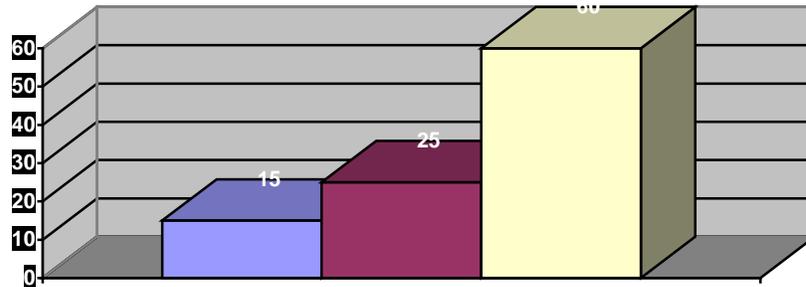
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



6. Si su respuesta fue afirmativa ¿Cuánto invirtió en el montaje de eventos?

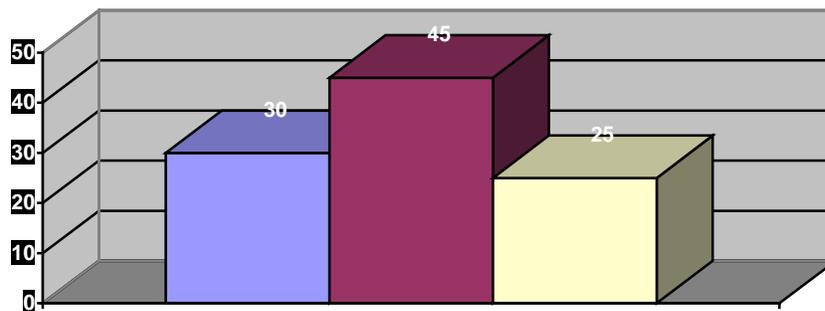
Menos de \$500 \_\_\_\_\_ Mas de \$500 y menos de \$1000 \_\_\_\_\_

Mas de \$1000 \_\_\_\_\_



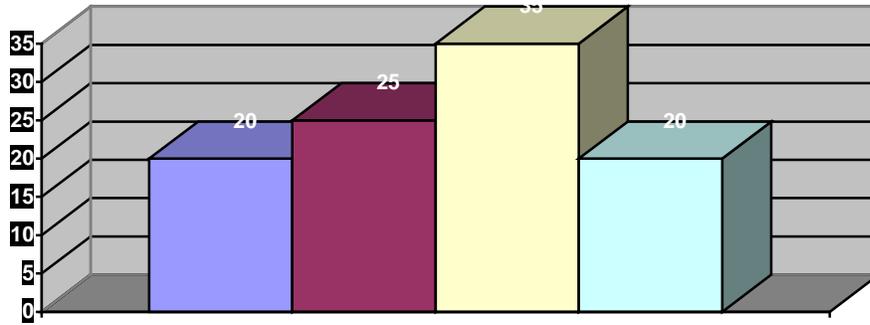
7. ¿Fue de su total agrado y satisfacción el servicio que le fue brindado?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Mas o menos \_\_\_\_\_



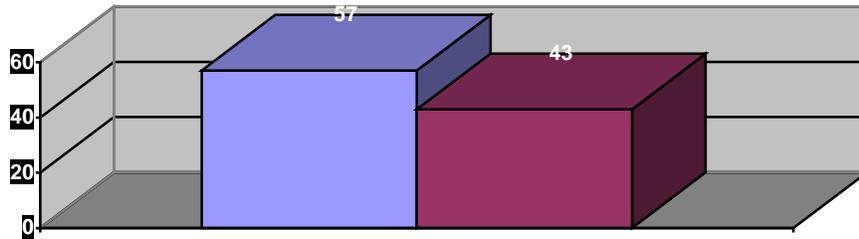
8. Los precios se le hicieron:

Muy caros \_\_\_\_\_ Caros \_\_\_\_\_ Normales \_\_\_\_\_ Baratos \_\_\_\_\_



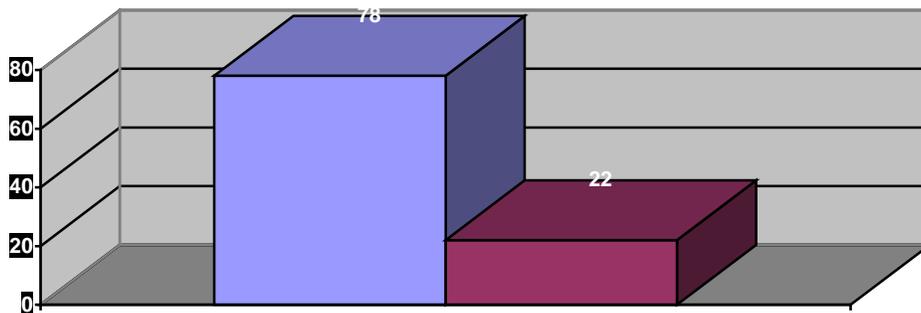
9. ¿Volvería a contratar este servicio?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



10. ¿Lo recomendaría este tipo de servicio si este le presentara nuevas alternativas y minimizándoles los costos a usted?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



### **2.3. VARIABLES QUE AFECTAN A LA DEMANDA**

Existen variables que afectan a la demanda en la realización de cada servicio de montaje de evento estas pueden ser:

- **Precio del Servicio**

El precio por el servicio no es un precio fijo ya que este varía de acuerdo con lo solicitado por el cliente, para algunos clientes el precio puede ser algo y para otros sería justo. Además existen gastos que varían como es el precio de la gasolina la cual es utilizada como combustibles para equipos móviles que trasladaran dicho equipo para el montaje de evento.

- **Situación económica del país**

La situación actual de la primera potencia mundial que es Estados Unidos de América no es muy buena lo que influye grandemente y de forma negativa a El Salvador ya que este país es un país consumista y no productor por lo que El Salvador se ve en la necesidad de comprar afuera todo lo que no produce, siendo denominados un país consumista.

### **2.4. ANALISIS DE LA OFERTA ACTUAL Y FUTURA**

DREAMY EVENTS tiene una oferta futura la cual dependerá principalmente del desempeño de la empresa para poder cumplir con las exigencias del cliente adecuándose a las posibilidades económicas del cliente, ya que el montaje del evento se realiza según las exigencias del cliente, además de si este, esta de acuerdo con el valor monetario.

Algunos de los competidores que están actualmente en el mercado salvadoreño son:

- ☺ BEBRIZ
- ☺ SUEÑO AZUL
- ☺ DICREA
- ☺ B'SQUARE
- ☺ DECORENT
- ☺ D' GALA

**2.5. COMPORTAMIENTO DEL MERCADO**

El comportamiento del mercado dependerá según la temporada ya que en el transcurso del año las ocasiones para celebrar cualquier tipo de evento varían hay meses en los cuales la actividad es mayor estos factores influyen en la demanda futura. El mercado es variable pero las posibilidades de que el mercado cambie positivamente para DREAMY EVENTS es grande ya que el ser humano busca la forma de esforzarse menos y obtener óptimos resultados.

**SEGMENTACION DE MERCADO**

**SELECCIÓN DEL NICHOS DE MERCADO E IDENTIFICACION DE UNA NECESIDAD**

**GEOGRAFICA**

<b>Nicho de mercado identificado por segmentación geográfica</b>			
<b>SEGMENTACION GEOGRAFICA</b>	<b>REGION</b>	<b>AREA METROPOLITANA</b>	<b>AREA URBANA</b>
<b>NICHOS</b>	Turismo	Familias (Étnico)	Adultos
	Negocios	Empresarios	Jóvenes
			Servicio a domicilio

**PRODUCTO – SERVICIO**

<b>Nicho de mercado identificado por segmentación producto - servicio</b>		
<b>SEGMENTACION PRODUCTO – SERVICIO</b>	<b>EVENTOS ESPECIALES</b>	<b>LEALTAD A LA EMPRESA</b>
<b>NICHOS</b>	Fiestas Familiares	Adultos
	Eventos empresariales	Empresarios
		Familias

**SOCIO-ECONOMICA**

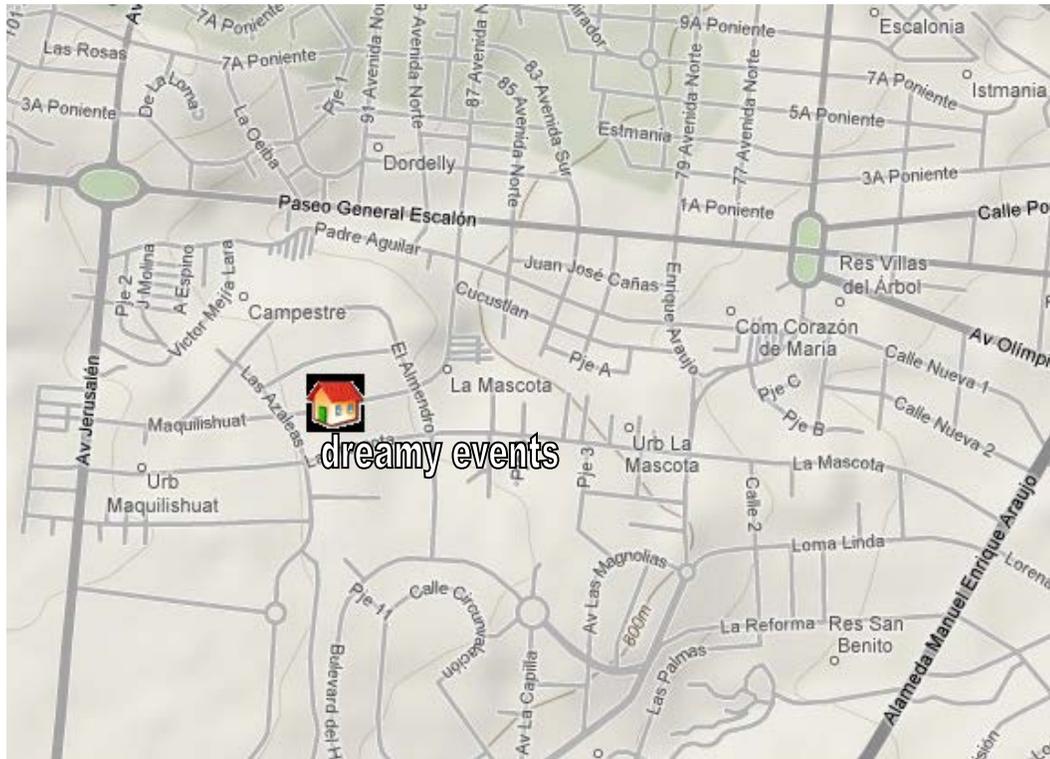
<b>Nicho de mercado identificado por segmentación socioeconómica</b>			
<b>SEGMENTACION GEOGRAFICA</b>	<b>ADOLECENTES Y JOVENES</b>	<b>ADULTOS</b>	<b>PERSONAS QUE LABORAN</b>
<b>NICHOS</b>	Estudiantes (graduaciones)	Hombres o mujeres	Intelectuales
	Empleados	Ambos sexos	Empresarios de cualquier giro de su negocio
	De colonias cercanos	Profesionistas	

## FODA DE DREAMY EVENTS

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>I</b> <b>N</b> <b>T</b> <b>E</b> <b>R</b> <b>N</b> <b>O</b>	<p>Contar con una gran cartera de proveedores para así poder proporcionar mejores ofertas a los clientes.</p> <p>La creatividad y el profesionalismo unidos a la capacidad de adaptación a las necesidades del cliente.</p> <p>Se tiene la probabilidad de generar empleos en otros rubros como: locales, hoteles, restaurantes.</p> <p>Servicios extras como alimentación, iluminación, sonido, transporte, etc.</p> <p>Negociaciones especiales con empresas o clientes</p> <p>Atención personalizada</p>	<p>No contar con certificaciones en las demás áreas que se ofrecen que hagan constar la calidad del servicio</p> <p>Inicialmente no contar con un stock necesario para cubrir eventos de gran magnitud e incurrir en gastos extras</p> <p>Costos y precios variados entre el gremio</p>
	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>E</b> <b>X</b> <b>T</b> <b>E</b> <b>R</b> <b>N</b> <b>O</b>	<p>La actual demanda de este tipo de empresas.</p> <p>Creación de fuentes de empleo.</p> <p>Diversificación de productos y especialización</p> <p>Alianzas estratégicas</p> <p>Creación de innovadores servicios</p>	<p>Existencia en el mercado de empresas de gran trayectoria</p> <p>Entorno económico es desfavorable</p> <p>Altos costos en los productos o servicios de los que se auxilia para ofrecer a los clientes.</p> <p>Cambios climáticos</p> <p>Aumento al costo del petróleo</p> <p>Que los hoteles y restaurantes nos vean como su competencia y no como un aliado mas, para generar mayor cantidad de ingresos para ser beneficiados mutuamente.</p>

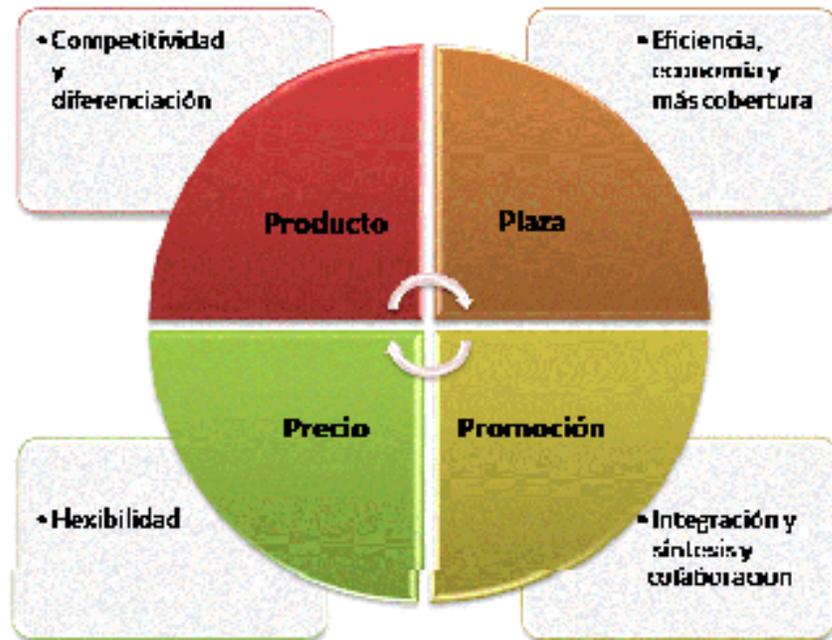
## ANÁLISIS DE LOCALIZACIÓN

Se está convencido que la ubicación que se ha encontrado para la creación de esta empresa es el idóneo ya que está ubicada en una zona muy céntrica de San Salvador y todo queda muy accesible.



Entre la Calle La Mascota y la Avenida Las Azaleas

## ANÁLISIS DEL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN



## PLAN DE MARKETING

El plan de marketing de **DREAMY EVENTS** para introducir en el mercado busca dar a conocer su servicio en primer instancia, lo cual se realizara a través de la realización de un evento en donde se invitarán nuestros clientes potenciales, los líderes de opinión, medios de comunicación y entre otros, para que en esta forma, observan el servicio que ofrece la empresa en si y se den cuenta de la responsabilidad de la empresa. Hay que tener en cuenta que el servicio que ofrece la empresa es un servicio fundamental acompañado de bienes y servicios no menos importantes, esto quiere decir que la empresa ofrece un servicio de organización de eventos el cual va acompañado de otros servicios y bienes para la mejor presentación del evento. La meta de la empresa es ser líderes en la organización de eventos ante la competencia, brindando una total eficacia,

objetividad en las tareas o trabajos dispuestos por los clientes en este caso organizaciones.

Nombre:	DREAMY EVENTS promotores y desarrollo de eventos sociales y empresariales
Mercado Objetivo:	Son todas aquellas personas particulares y empresas que necesitan nuestro servicio para la organización de eventos empresariales, sociales, culturales, publicitarios y demás índole.
Posicionamiento:	Los eventos elegantes, sobrios, innovadores y creativos.
Diferenciación:	Se le ofrece una lista detallada de los servicios que se le ofrecen y asesoría personalizada e integral. Seguimiento antes, durante y después de su evento
Oferta	Empleados capacitados e imagen de los eventos realizados anteriormente

Entrega	Logotipo de colores Rojo y blanco para resaltar los valores corporativos que son la distinción, elegancia y que la es una empresa joven y moderna.
Imagen	
MARKETING MIX	Servicio de realización de eventos
Producto o Servicio:	Cumplimiento, responsabilidad y eficacia en el desarrollo del evento del cual se espera la aceptación tanto de la empresa como del público en general
Calidad	Estética, creatividad y diseño en la consecución del evento, este se desarrolla con parámetros que la empresa contratista establece previamente y de acuerdo con esto, se desarrolla el evento.
	De acuerdo a las exigencias del cliente.
Característica	Amable, cordial y respetuoso por que el cliente lo merece.

Servicio	Sistema para satisfacer las quejas de los clientes por medio: línea telefónica de servicio, buzón de quejas
Diseño	Varía de acuerdo a temporada, tipo de evento, tipo de servicio, gustos del cliente, disponibilidad económica del cliente, Precios de productos
Servicio	Este varía de acuerdo a los gustos y deseos de cliente.
	Por meses del año y tendencias de la moda
Precio:	Venta de personal y relaciones publicas y además este varia dependiendo de la época y el tipo de montaje a utilizar, etc.
Rebaja	A través de Internet por medio de una página Web y promotoras de venta
Promoción:	Evento de lanzamiento de la empresa
Promoción ventas	Venta directa
Publicidad	Divulgación por lideres de opinión, clientes, asesores, vendedores, medios de comunicación
Distribución:	Directa y a Nivel Nacional
Canales de distribución	Directa

Cobertura	El Salvador
Variedad	Los montajes, decoraciones y ambientaciones serán variadas y de acuerdo a la innovación y gusto del cliente
Localización	Centro comercial las Azaleas
Investigación y Desarrollo:	Realizar periódicamente un análisis de la compañía y de la prestación de servicio a su cliente directo.
Investigación de Marketing:	Realizar visitas periódicas a los clientes para establecer la imagen que tiene el cliente sobre la compañía
	Desarrollo de estudios sobre la competencia.

## **CAPÍTULO 3: ANÁLISIS DE PREFACTIBILIDAD TÉCNICA.**

### **3.1 ANÁLISIS DE PREFACTIBILIDAD TÉCNICA**

El estudio técnico examina la forma más insuperable para la utilización eficiente y eficaz de los recursos con los que se cuenta para producir el servicio deseado.

Gracias al análisis hecho es posible decidir los establecimientos, equipos, maquinarias y costos de inversión solicitados para dicho proyecto.

Además el estudio permite establecer las necesidades en materiales y capital de trabajo. Se describen los procesos en función de la capacidad y condiciones que le afectan para cumplir con los requerimientos del proyecto.

### **3.2 DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROCESOS**

#### **A CONTINUACIÓN SE PRESENTA LA DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO**

Es muy recomendado iniciar lo más pronto posible la planeación; además tener programaciones de tiempo, debido a que algunos eventos requieren una preparación más rigurosa, aunque para una empresa todos los clientes debe tener la misma importancia. La mala planificación y organización de un evento significa:

- Incumplimiento de la visión, misión y objetivos organizacionales.
- Pérdida de esfuerzo, trabajo, pensamiento, recursos y oportunidades.
- Molestias, cansancio, desagrado, inconformidad, recalentamiento del clima organizacional.
- Confusión.
- Deterioro de la imagen corporativa.

Para evitar todos estos contratiempos son necesarios los siguientes procedimientos:

## **POLITICAS DE LA EMPRESA**

1. Realizar todo trabajo con excelencia.
2. Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes, en sus solicitudes y reclamos
3. Definir por escrito, el tiempo máximo de respuesta de todo requerimiento de nuestros servicios
4. Atender al cliente es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa, para lo cual deberán conocer los procedimientos a fin de orientarlos.
5. Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.
6. Desterrar toda forma de paternalismo y favoritismo, cumpliendo la reglamentación vigente.
7. Los puestos de trabajo en la empresa son de carácter poli funcional; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.
8. Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad de los recursos humanos mediante acciones sistemáticas de formación.
9. Todas las actividades son susceptibles de delegación, tanto en la acción como en su responsabilidad implícita.
10. Realizar evaluaciones periódicas, permanentes a todos los procesos de la organización.
11. Mantener una sesión mensual documentada de trabajo de cada unidad, a fin de coordinar y evaluar planes y programas, definir prioridades y plantear soluciones.
12. Presentar los presupuestos y planes operativos 15 días antes del evento a realizar
13. Preservar el entorno ambiental y la seguridad de la comunidad en todo trabajo.

14. Mantener en la empresa un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes operativos.

### **POLITICAS DE FORMA DE PAGO DE LOS CLIENTES**

1. Se requiere de un depósito del 50% del total del evento para confirmar el mismo y reservar la fecha(s). Este depósito puede realizarse por medio de tarjeta de crédito, cheque comprobando la disponibilidad de fondos a nombre de DREAMY EVENTS S.A. DE C.V), el otro 25% se pagará 15 días o una semana antes del evento y el resto se cancelara el propio día del evento. ando con el banco la disponibilidad de fondos o por medio de tarjetas de crédito.
2. La forma de pago de las empresas se hará según lo estipulado en el contrato, puede realizarlo de contado pero normalmente las empresas adquieren nuestros servicio al crédito y siendo así cancelara con 15, 30 o 45 días posteriores al evento y esto dependerá al verificar la solvencia económica con la que cuenta la empresa para poder decir el otorgar el crédito
3. El saldo pendiente de la orden de pedido debe ser cancelado en su totalidad una semana antes de la fecha de entrega e instalación.
4. En caso de ser necesario reponer artículo y/o equipo debido a daños sufridos durante el evento, se le informará por escrito al cliente con la factura correspondiente.
5. Debido a la delicadeza del equipo y para mantener el mismo en óptimas condiciones para nuestros clientes el servicio de transporte será brindado únicamente por nuestra empresa.
6. La seguridad e integridad del equipo corre por cuenta del cliente desde su entrega y/o instalación hasta el momento de su recolección.

7. En el caso de una cancelación de una orden de pedido con más de un mes de anticipación se hará un reintegro del 100% del depósito, con menos de un mes y más de dos semanas se hará un reintegro del 50% del depósito, y con dos semanas o menos no se harán reintegros. En caso de trasladarse un evento para otra fecha, esta debe realizarse en un plazo máximo de tres o dos meses de la fecha original para eventos empresariales pero para eventos étnicos deberá hacerse dentro del plazo de un mes y medio o un mes esto dependerá de la magnitud del evento y quedara sujeto en ambos casos a disponibilidad de espacios de la empresa. Con el fin de mantener el pedido y precio original.

## **POLÍTICA DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES**

El objetivo de DREAMY EVENTS es responder en los momentos decisivos de sus clientes. Por ello, todo empieza y acaba teniendo en cuenta los intereses de los clientes.

### **1. Cómo afrontamos las quejas**

Si hay alguna razón por la que DREAMY EVENTS no ha respondido conforme se esperaba, DREAMY EVENTS agradece el tiempo que pueda dedicar a comunicar su queja para entender el problema, dar una respuesta y mejorar en el servicio. Así pues, DREAMY EVENTS aspira a ser una compañía transparente y de confianza.

### **2. Cómo contactar con DREAMY EVENTS**

DREAMY EVENTS se compromete a estar cerca de sus clientes estableciendo canales sencillos y rápidos para atender a sus clientes ante cualquier problema ya sea por su servicio de alimentación, servicio de ambientación, montaje del evento,

problemas sucedidos durante el evento, problemas con el personal encargado del evento, el mediador o cualquier otra circunstancia.

A continuación se presentan las formas de resolver cualquier contratiempo:

1. Póngase en contacto con el supervisor y coordinador de su evento
2. Llame al Servicio de Atención al Cliente: 22689462
3. Horario de atención de 8: 00 a. m a 6: 00 p. m ininterrumpidamente.

### **3. Cómo gestionamos las quejas**

Las personas que trabajan en DREAMY EVENTS escuchan a sus clientes y están formados para entender y resolver quejas rápida y eficientemente. En DREAMY EVENTS se procura resolver la mayor parte de quejas tan pronto como se reciben. Además, se garantiza su total confidencialidad durante el proceso.

Si no queda satisfecho de la respuesta dada a su queja dispone legalmente de un Departamento de Atención al Cliente (DAC), con el que podrá contactar por escrito para presentar su reclamación

DREAMY EVENTS se compromete a informar de los pasos de su reclamación y asegurarse de que el proceso no se alargue más de lo estrictamente necesario.

### **PROCEDIMIENTOS**

El manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. Complementando al manual de procedimientos, están las instrucciones de trabajo que completan o detallan los procedimientos, ya que se utilizan para documentar procesos específicos.

A continuación se presentaran los procedimientos siguientes:

- Procedimiento de atención a un nuevo cliente.
- Procedimiento de venta del producto.
- Procedimiento de atención a un cliente molesto.
- Entre otros.

## EVENTOS

Los eventos son una oportunidad excelente para aumentar la visibilidad del Emprendimiento en la comunidad, recaudar fondos, festejar aciertos y divertirse. Sin embargo, el Equipo del Emprendimiento debe asegurarse que el objetivo del evento sea lo suficientemente importante para ameritar el tiempo y los gastos necesarios para organizarlo, publicitarlo y dirigirlo en forma adecuada. A continuación se enumeran algunos puntos para tener en cuenta al planificar un evento:

- **Decidir si el evento vale la pena.** Los eventos pueden representar mucho trabajo y ser muy costosos. Si el objetivo del mismo es recaudar fondos, es necesario preguntarse: ¿El evento representará un gasto económico mayor que los fondos que recaudará?
- **Establecer objetivos.** Analizar los objetivos del evento: ¿A quién está dirigido? ¿Cuál es el objetivo del mismo? ¿Por qué el Emprendimiento está llevando a cabo este evento? ¿Quiénes participarán? Las respuestas a estas preguntas determinarán la importancia del evento y el gasto que el equipo puede hacer.
- **Hacer un presupuesto del evento.** Es importante confeccionar un presupuesto del evento, así el equipo tiene una idea de cuanto dinero se gastará en cada una de las partes del mismo. El presupuesto debe ser

específico. Debe incluir oportunidades de recaudación de fondos (patrocinio, venta de entradas, donaciones y ventas en concesión) y gastos (impresiones, permisos, oradores y comidas). La página de consejos prácticos de Avancemos “Modelo de Presupuesto de un Evento” ofrece una planilla útil para administrar las finanzas en la planificación del evento.

- **Llevar registros.** Crear una carpeta para el evento, llenarla con información acerca de estrategias, contactos, ítems del presupuesto, evaluaciones, recortes de prensa, e información pertinente adicional. De esta manera, cuando el Equipo del Emprendimiento comience a planificar un evento similar en el futuro, no será necesario reinventar la rueda.

## PROCEDIMIENTO CLIENTE NUEVO.

Es importante en todo contacto con el cliente, estar atentos a las necesidades que este presenta y que es la causa principal por la que nos busca y nuestra razón de ser como empresa. El cliente debe ser tratado con respeto, amabilidad, confianza, honestidad, etc.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- 1- Saludar al Cliente. Bienvenido a Dreamy Events señor(a), mi nombre es \_\_\_\_\_; en que le puedo ayudar.
- 2- Determinar el objetivo o el motivo del evento. Señor(a), sería tan amable de proporcionarme la fecha probable de su evento para poder corroborar si tenemos cupo para esa fecha. Ya corroborado el cupo de la empresa para poder realizar el evento se procede a solicitar información mas detallada sobre el evento. ¿Qué tipo de evento desea realizar? ¿tiene pensado algún tipo de montaje?
- 3- Determinar la cantidad de comensales. Es importante ya que de esta forma es más fácil asesorar al cliente con respecto a menús, locales, etc.
- 4- Asesoramiento al cliente. En este punto el asesor debe de recomendar al cliente lo que más se ajuste a las necesidades y a las exigencias que este tenga. Dicho asesoramiento debe ser óptimo y preciso, basándose nada más en los requerimientos y necesidades del cliente.
- 5- Realizar y enviar Cotización del evento. Este puede ser enviado por correo o fax según el cliente lo requiera conveniente.

En el caso que el nuevo cliente sea una empresa y que nos contacte de forma telefónica el asesor tendrá que programar una visita a dicha empresa, ya que en muchos casos en este tipo de empresas u organizaciones el personal no cuenta con el tiempo necesario para llegar y hacernos una visita, por lo que se le facilitara este servicio a domicilio, el asesor debe de contar con un portafolio de nuestra empresa que este compuesto por: cotizaciones, menús, fotografías, listado de servicios extras y especiales, etc. Todo lo necesario para lograr una propuesta exitosa que se resume en un cliente nuevo. Además es importante que el asesor de eventos se identifique con su respectivo uniforme y documento o carné de la empresa en este caso Dreamy Events.

Para facilitar este proceso será necesario recurrir al siguiente formulario.

DREAMY EVENT'S

"La mente va mas lejos y crea Eventos de Ensueño"

Fecha _____.		Fecha del evento_____	
<b><u>Información del Cliente</u></b>			
Nombre o Contacto _____			
Nombre de la empresa _____			
Dirección _____			
Correo Electrónico _____			
Teléfono _____.		Fax _____.	Celular _____.
<b><u>Información del Evento</u></b>			
Tipo de Evento:			
Desayuno <input type="checkbox"/>	Bautizo <input type="checkbox"/>	15 Años <input type="checkbox"/>	
Almuerzo <input type="checkbox"/>	Primera Comunion <input type="checkbox"/>	Coctel <input type="checkbox"/>	
Cena <input type="checkbox"/>	Boda <input type="checkbox"/>	Graduación <input type="checkbox"/>	
Cumpleaños <input type="checkbox"/>	Baby Shower <input type="checkbox"/>	Lanzamiento de producto <input type="checkbox"/>	
Reuniones Familiares <input type="checkbox"/>	Despedidas de Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Fiestas de Fin de Año <input type="checkbox"/>	
Fiestas Infantiles <input type="checkbox"/>	Coffee Break <input type="checkbox"/>	Seminario <input type="checkbox"/>	
Capacitaciones <input type="checkbox"/>	Entrega de Reconocimientos <input type="checkbox"/>		
Numero de invitados _____.			
Otro tipo de evento _____			
_____.			
Tipo de montaje:			
Mesa Redonda <input type="checkbox"/>	Tipo U <input type="checkbox"/>	Coctel <input type="checkbox"/>	
Mesa Imperial <input type="checkbox"/>	Tipo T <input type="checkbox"/>		
<b><u>Servicios Adicionales</u></b>			
Banquetes <input type="checkbox"/>	Cristaleria <input type="checkbox"/>	DJ's <input type="checkbox"/>	
Floristería <input type="checkbox"/>	Shows <input type="checkbox"/>	Meseros <input type="checkbox"/>	
Pastelería <input type="checkbox"/>	Estructuras Inflables <input type="checkbox"/>	Transporte <input type="checkbox"/>	
Mobiliario y Equipo <input type="checkbox"/>	Cubertería <input type="checkbox"/>	Mantelería <input type="checkbox"/>	

--	--	--

Otros \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Información extra sobre el evento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atendido por \_\_\_\_\_ .

## PROCEDIMIENTO DE VENTA DEL PRODUCTO.

Primero que nada es de gran importancia que se conozca la definición exacta de venta, se dice que venta es toda actividad que incluye un proceso personal o impersonal mediante el cual, el vendedor:

1. identifica las necesidades y/o deseos del comprador,
2. genera el impulso hacia el intercambio y
3. satisface las necesidades y/o deseos del comprador (con un producto, servicio u otro) para lograr el beneficio de ambas partes.

Esto quiere decir, que el vendedor o asesor de eventos en este caso, tiene que acoplarse a las necesidades y deseos del cliente, para poder proporcionar un servicio óptimo. Este procedimiento es complemento del procedimiento realizado a un nuevo cliente, que es donde el cliente se acerca a la empresa y proporciona todos los detalles sobre el evento que desea realizar.

El proceso de venta es el siguiente:

1. Realización de Cotización. En este punto el asesor del evento se encarga de verificar y contactar con proveedores para conocer las disponibilidades de los servicios que el cliente a solicitado, y tratar de conseguir los mejores precios. Luego, redactar de una forma detallada una o varias propuestas para que el cliente tenga varias opciones y escoja la que mas le parezca.
2. Envío de Cotización. Este paso puede variar, ya que, puede ser que el cliente sea invitado a la empresa para presentarle las cotizaciones o también esta puede ser enviada por correo electrónico, fax o mensajero. El asesor de eventos debe de encargarse de monitorear la entrega, es decir, llamar telefónicamente al cliente para saber si este recibió efectivamente la cotización.

- *“Buenos Días (Tardes) Sr. (a). \_\_\_\_\_, le llama Claudia Pérez de Dreamy Events, para confirmar si recibió nuestra cotización”*
- Si, Gracias la recibí...
- *“¿Estaría bien, si le vuelvo a llamar dentro de unos para saber que le pareció ó si cambiamos algún detalle?”*
- OK, Claudia, Muchas Gracias, Cualquier cosa yo me comunico con usted.
- *“Con mucho gusto Sr(a). \_\_\_\_\_ estamos para servirle. Hasta Luego.*

3. Seguimiento de la Cotización. El seguimiento es muy importantes para este tipo de empresa, ya que es parte de la misma organización de la misma. No se debe de perder de vista los tiempos de organización de un evento. Después de enviada una cotización se deben esperar por lo menos 5 días para volver a llamar al cliente, para que este tenga tiempo de revisar la cotización y dar el aval al evento ó bien dar las gracias por el servicio prestado hasta el momento. En el caso de que el cliente opte por no realizar el evento con nuestra empresa, deberá ofrecerle otros tipo de cotización u oferta, así el cliente sentirá que nos interesamos por el y podría considerar nuestra siguiente oferta.

- *“Buenos Días(Tardes) Sr(a). \_\_\_\_\_, le llama Claudia Pérez de Dreamy Events, nuevamente, quisiera saber si reviso nuestra cotización, que le pareció?”*
- Hola, Claudia, fijese que me pareció que le faltan algunos detalles..... pero por lo demás me parece bien.
- *Sr. Le parece bien si le envía una nueva cotización con los detalles que me manifestó para saber si le parece?*
- Si, Muchas Gracias, Claudia. Envíemela Por Favor.
- *Con mucho gusto Sr. \_\_\_\_\_ en este momento se la hago llegar.*
- Muchas Gracias, me comunícate con usted los antes posible.
- *Yo se la envió Sr. \_\_\_\_\_ Fue un gusto atenderle. Hasta luego.*

En caso el cliente de una respuesta negativa.

- *“Buenos Días (Tardes) Sr(a). \_\_\_\_\_, le llama Claudia Pérez de Dreamy Events, nuevamente, quisiera saber si reviso nuestra cotización, que le pareció?”*
  - *Hola, Claudia, fíjese que no me pareció.*
  - *Sr(a). Será que le hace falta algo a la cotización?*
  - *No, no gracias. Tal vez a la próxima vuelva a solicitar sus servicios, pero Gracias.*
  - *Estamos a sus órdenes para cuando nos necesite.*
  - *Muchas Gracias, Claudia*
  - *Fue un gusto atenderle. Hasta pronto.*
4. Organización del Evento. Este paso sigue, si por supuesto el cliente dio el aval al evento, se procede a afinar detalles y a reservar con los proveedores lo servicios que serán necesarios para el evento. Para esto será necesario reunirse con el cliente para ajustar detalles, fechas, lugares, pagos, etc.

#### **PROCEDIMIENTO DE ATENCION A UN CLIENTE DIFICIL O MOLESTO.**

De todos los tipos de clientes, es generalmente el cliente enojado o molesto el que genera mayor deterioro en la unidad de trabajo. Por ello es necesario el conocimiento y trato con este tipo de clientes

#### **¿Cómo tratar al cliente molesto?**

El cliente molesto o enojado es aquel que presenta dificultades en el manejo de la situación debido al fuerte contenido emocional de lo que dice, en un contexto que va desde la molestia hasta la ira, ya que se siente perjudicado por la empresa o por nuestra área en particular. Las dificultades puntuales que crea un cliente enojado tienen relación con:

- La dificultad de mantener la conversación por su grado de violencia
- La sensación de sentirnos aludidos personalmente por su estilo de comunicación agresiva o descalificadora.

Ocurre con cierta frecuencia que, a pesar de encontrarnos tranquilos y afables, otra persona nos aborda con evidente molestia y agresividad, a lo cual podemos responder mecánicamente en forma airada e incluso desproporcionada

A veces las situaciones difíciles pueden durar Varios minutos, e incluso horas o días enteros. *Enfrentados a una situación de conflicto, lo primero que se debe hacer es actuar con calma.*

*¿Cómo lograr actuar con calma?. En primer lugar, reconocer que la otra persona puede tener varios motivos “legítimos” para comportarse en forma agresiva. Puede estar:*

- Confundido, enrollado, etc.
- Enojado por haber sido tramitado

O sencillamente puede haber tenido una mañana catastrófica. Por lo tanto, lo que se debe hacer es:

- Descubrir lo que al otro le sucede

Para ello lo primero es: Reaccionar con serenidad. A veces,... esperar y escuchar al interlocutor son la clave

Es importante recordar lo dicho respecto de las complejidades de la comunicación. Para comprender lo importante que resulta la comunicación humana, es necesario señalar que el conflicto se origina en la relación personal que se establece entre la otra persona y UD. y no surge necesariamente del problema concreto que aquel le plantea.

Un ejemplo para ilustrar esta afirmación:

Cliente: “¡Oiga Srta., otra vez me llamaron para cobrarme y está pagado!!”

Usted: “no se preocupe señor, muchas veces ocurre lo mismo”

A PARTIR DE ESTE MOMENTO SE GENERA EL CONFLICTO

**Cliente: (pensando)** “... es fácil decir que no me preocupe y, ¿cómo no me voy a preocupar si es mi dinero?, “¿Que me importa que ocurra siempre lo mismo?”, “Es una empleada que no entiende lo que me pasa”.

El conflicto ya está planteado en forma personal: Un cliente angustiado... y un funcionario insensible

Para tratar con clientes molestos o enojados, no existen recetas milagrosas aplicables a todas las situaciones conflictivas, pero siempre es importante:

- DARSE CUENTA DE LA EMOCION DEL OTRO
- DARSE CUENTA DE LA PROPIA EMOCION
- CONTROLAR ESTA EMOCION
- ACTUAR CON CALMA

Para que... LA SITUACIÓN CONFLICTIVA SE DISTENSIONE. No hay recetas para conservar la calma. Sin embargo,... aquí van algunas sugerencias que podrían ayudarle:

- Tome el asunto con seriedad pero no en forma personal
- Primero escuche, luego hable, pero hágalo con serenidad, suavizando sus gestos.
- Puede decir “Me doy cuenta que UD. está molesto y voy a hacer mi mayor esfuerzo por solucionar esto” (el cliente se sentirá comprendido).

Es Muy Importante. La forma en que Ud. se expresa, y sus ademanes, (lenguajes oral y gestual) son tremendamente importantes. Existen tres ideas para ayudarle a conservar la calma:

- Respire profundo
- Relaje sus músculos faciales
- No se involucre en las emociones de su interlocutor

Por lo tanto. Al inicio o tan pronto se presenta un cliente o persona alterada. Primero, hay que Dejar hablar, escuchando atentamente. Luego: Dar confianza a nuestro interlocutor. Para lo cual hay que Demostrar al interlocutor que uno está escuchando atentamente.

Un punto clave es Eliminar distractores (llamadas telefónicas, lectura de la pantalla del computador, saludar a otra persona, etc.). En todo momento hay que demostrar: Comprensión y paciencia. Para ello es preciso:

- No interrumpir.
- Preguntar sólo lo necesario y
- Retroalimentar el mensaje de nuestro interlocutor asintiendo con gestos afirmativos repitiendo en forma abreviada el argumento o queja planteada avanzando alternativas de solución.

Para atender clientes molestos, lo primero es entender que en el primer momento, lo que UD. haga y diga incluida su expresión corporal y gestos, determinará el curso de toda la interacción con el cliente.

Esto es así porque su reacción primera, su capacidad de autocontrol y el equilibrio demostrado, le permitirán adecuar convenientemente el tono de la conversación que seguirá a partir de entonces. Existen fases o pasos claves para su accionar, ordenadas de manera que le sean fáciles de recordar. Se conocen como las 4 E:

- Escuchar con atención.
- Empatizar con la otra persona.
- Establecer opciones o caminos de solución.
- Evaluar la resolución del conflicto y la solución del problema.

**Empatizar.** Al comunicarse es importante captar no sólo el mensaje del otro, sino también lo que está sintiendo al expresarlo; esto es empatía. “Ponerse en los zapatos del otro”. Incluso cuando una persona no verbaliza su mensaje, puede estar comunicando algo con su silencio.

Para entender mejor estos conceptos es preciso detenernos a pensar en lo siguiente: Básicamente toda persona se relaciona con otras en dos niveles:

- Explícito. Características positivas y/o negativas que se observan directamente.
- Implícito. Sentimientos, motivaciones, deseos, necesidades que están en la base de lo aparente. Para lograr empatía, es necesario desarrollar una actitud abierta y comprensiva para captar los mensajes explícitos e implícitos de la otra persona.

Por ejemplo:

“Don Manuel, entiendo como se siente, lamento sinceramente esta situación” ó “Sra. Rosa, de verás lo siento, me imagino que esto ha sido desagradable para UD.”

En ambos casos no se está diciendo que el cliente tiene la razón, Ud. sólo le está expresando que comprende su reacción o molestia.

Si logramos ponernos en el lugar del otro, también nos será más fácil desarrollar otra actitud importante en las relaciones interpersonales, especialmente en el trato con gente difícil, nos referimos a la asertividad. Esta actitud consiste en expresar en la forma apropiada y en el momento adecuado lo que a uno le sucede en una

relación interpersonal de modo que sea misma revelación lleve a una solución del conflicto de comunicación que se plantea

Dicho de otra manera, asertividad en nuestro mensaje indica manifestar con franqueza y ponderación... lo que a uno le sucede:

Lo que uno:

- Piensa,
- Opina,
- Valora,
- Siente, etc.

Ambas actitudes: empatía y asertividad nos ayudan a manejar una situación conflictiva, por cuanto el conflicto surge en la relación interpersonal y no necesariamente del problema concreto que motivó la queja o la demanda de la otra persona

1- UNA COMUNICACIÓN POSITIVA GENERA UNA RELACIÓN INTERPERSONAL POSITIVA

2- UNA COMUNICACIÓN NEGATIVA GENERA UNA RELACIÓN INTERPERSONAL NEGATIVA

Para completar la pauta que facilita la resolución del conflicto, veamos brevemente las últimas tres E. Establecer opciones y caminos de solución. Se trata de ofrecer al cliente alguna(s) alternativa(s) que facilite(n) la solución del conflicto planteado de la misma manera que en el cliente exigente (alternativas)

### **LA ENTREGA DE SATISFACTORES AL CLIENTE**

Esta etapa consiste en expresar verbalmente lo que UD. va ha hacer para resolver la situación planteada. Por ejemplo:

- “Si el despacho está atrasado, haré que se lo envíen con otra persona”
- “Le cambiaré inmediatamente la mercadería si me trae el defectuoso”

Evaluar la resolución del conflicto y la solución del problema. Finalmente se hace necesario confirmar si la solución acordada se hizo efectiva. Para ello se recomienda “prometer” (y por supuesto cumplir) acciones concretas de seguimiento.

Ejemplo: “la llamaré para confirmar que los zapatos le quedaron bien”  
Es importante tomar en cuenta que lo se prometa sólo lo que puede cumplir. Para una mejor comprensión de los pasos y los efectos que estos producen en el manejo del conflicto, el procedimiento a seguir debe de ser el siguiente:

1. Escuche la queja o expresión airada sin interrumpir ni alterarse. Permite conocer y delimitar el problema y sus causas (aparentes y ocultas).
2. Solicite y utilice el nombre del cliente durante la conversación. Ofrezca disculpas. NO responsabilice a otros ni se extienda en el problema. Dígale al cliente “entiendo como se siente”, evite decir “no se preocupe”. Ayuda a personalizar la comunicación y a crear confianza. Favorece el acuerdo antes que la discusión. Expresa empatía y disposición para solucionar el problema.
3. Proponga posibles cursos de acción y/o soluciones. Permite avanzar en la solución del conflicto.
4. Dígale al cliente lo que Ud. va a hacer (como va a resolver el problema) y cuanto tardará. Prometa que Ud. se va a encargar personalmente del problema y cúmplalo. Constituyen satisfactores concretos para el cliente. La responsabilidad de buscar solución al problema se personaliza y hace evidente.
5. Agradezca al cliente por haberle planteado en forma franca la situación que le afectaba. Precipita la solución del conflicto, diluyendo el enojo del cliente y evaluando la solución del problema.

A partir de esta actitud nuestra, será más fácil:

- Hacer preguntas en el tono adecuado, para clarificar y delimitar el problema, diluyendo el conflicto comunicacional que se ha generado.
- Presentar alternativas de solución al conflicto y comprobar si nuestro cliente está conforme Vale decir, podremos evaluar la satisfacción de la otra persona con la solución planteada.
- Manifestar nuestra voluntad de actuar. De actuar con decisión esto implica asumir el compromiso personal de resolver el conflicto.

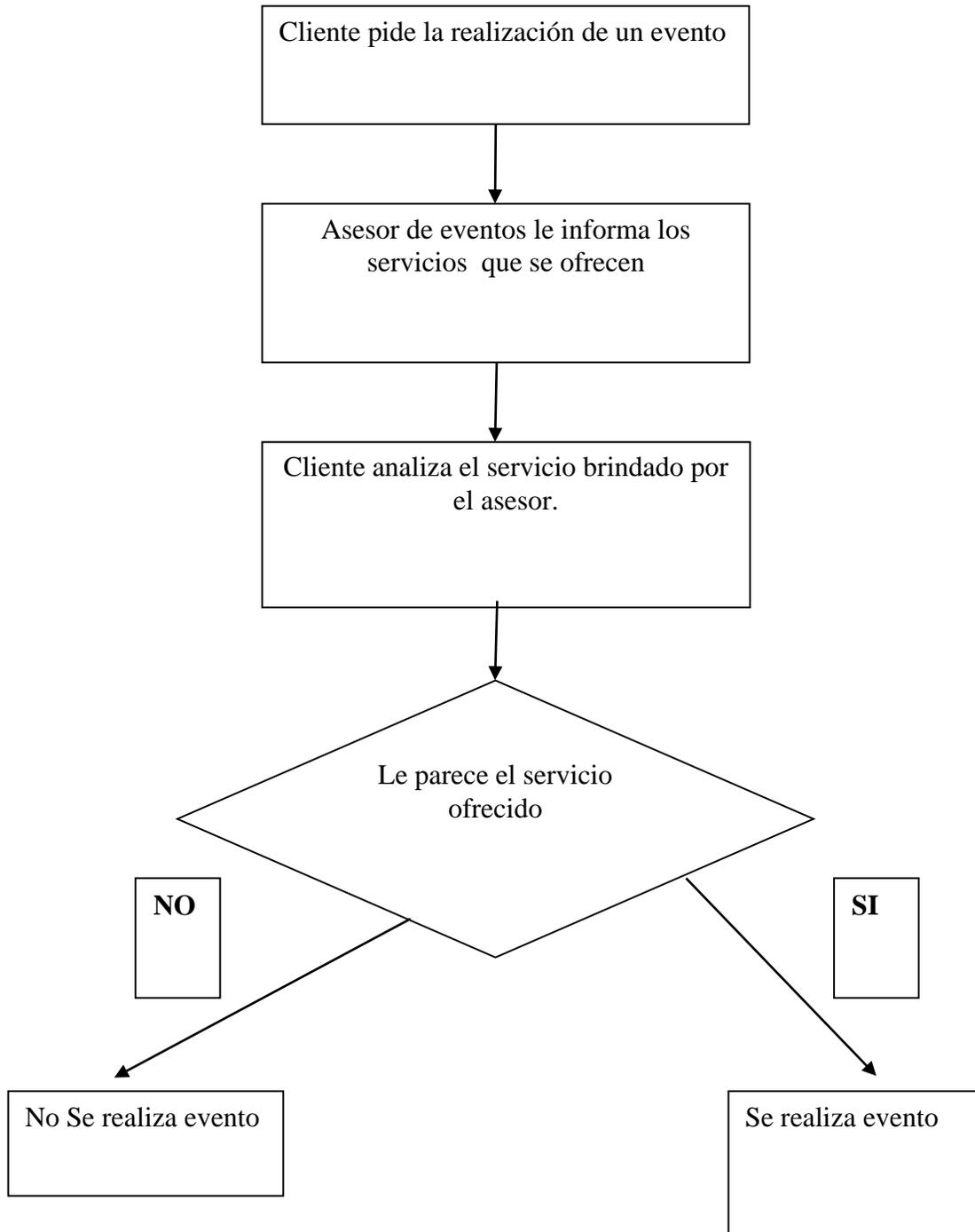
#### CUADRO DE COMPENSACIÓN DE PROBLEMAS

PROBLEMAS	AUTORIZACIÓN	COMPENSACIÓN
No se colocó alguna decoración	Jefe del departamento	Reembolso de la decoración no colocada
Falta de alimentos, culpa de la empresa	Jefe del departamento	Reembolso de los platos no proporcionados y una compensación por los problemas

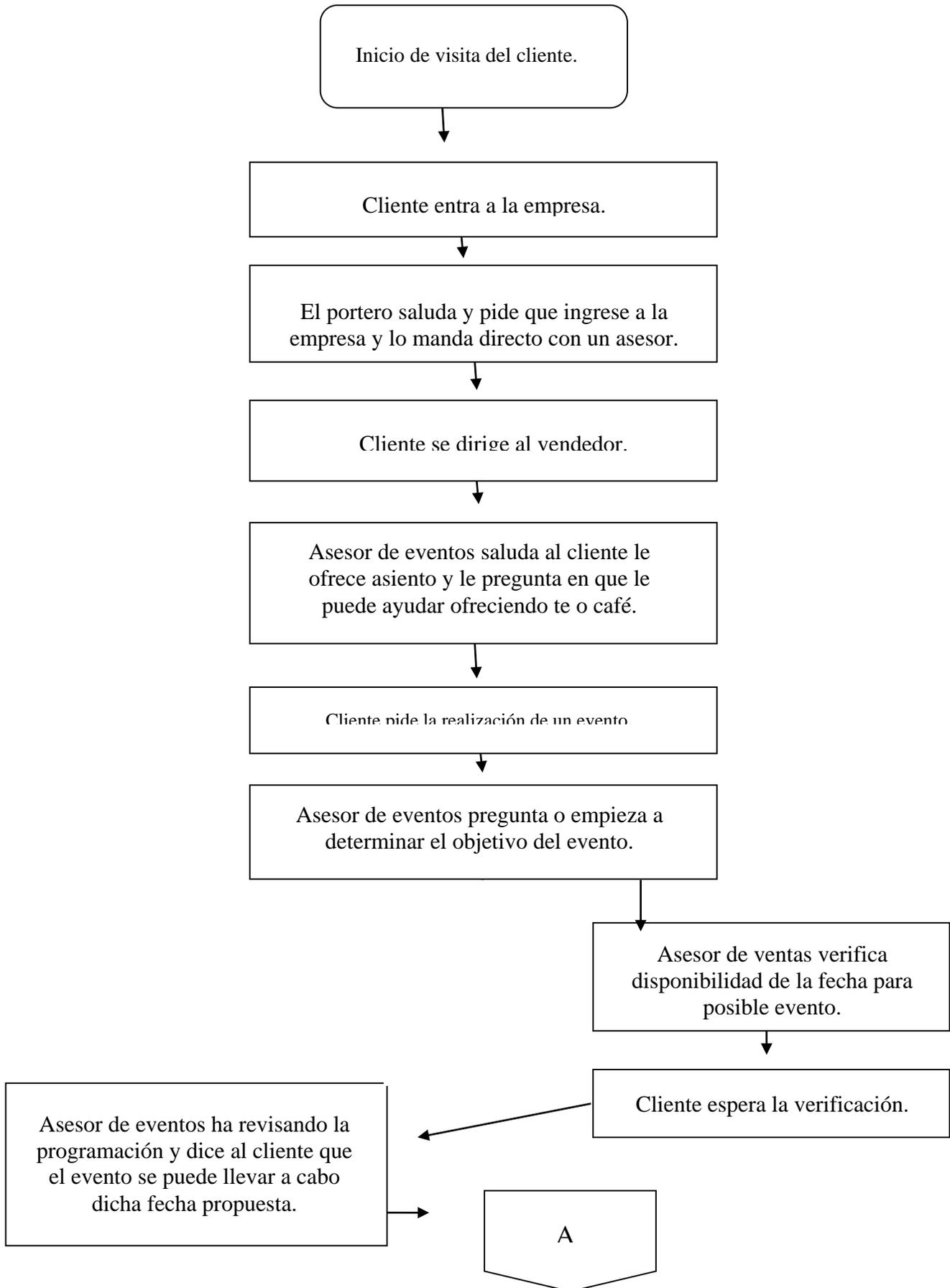
## FORMATOS QUE SE PUEDEN UTILIZAR

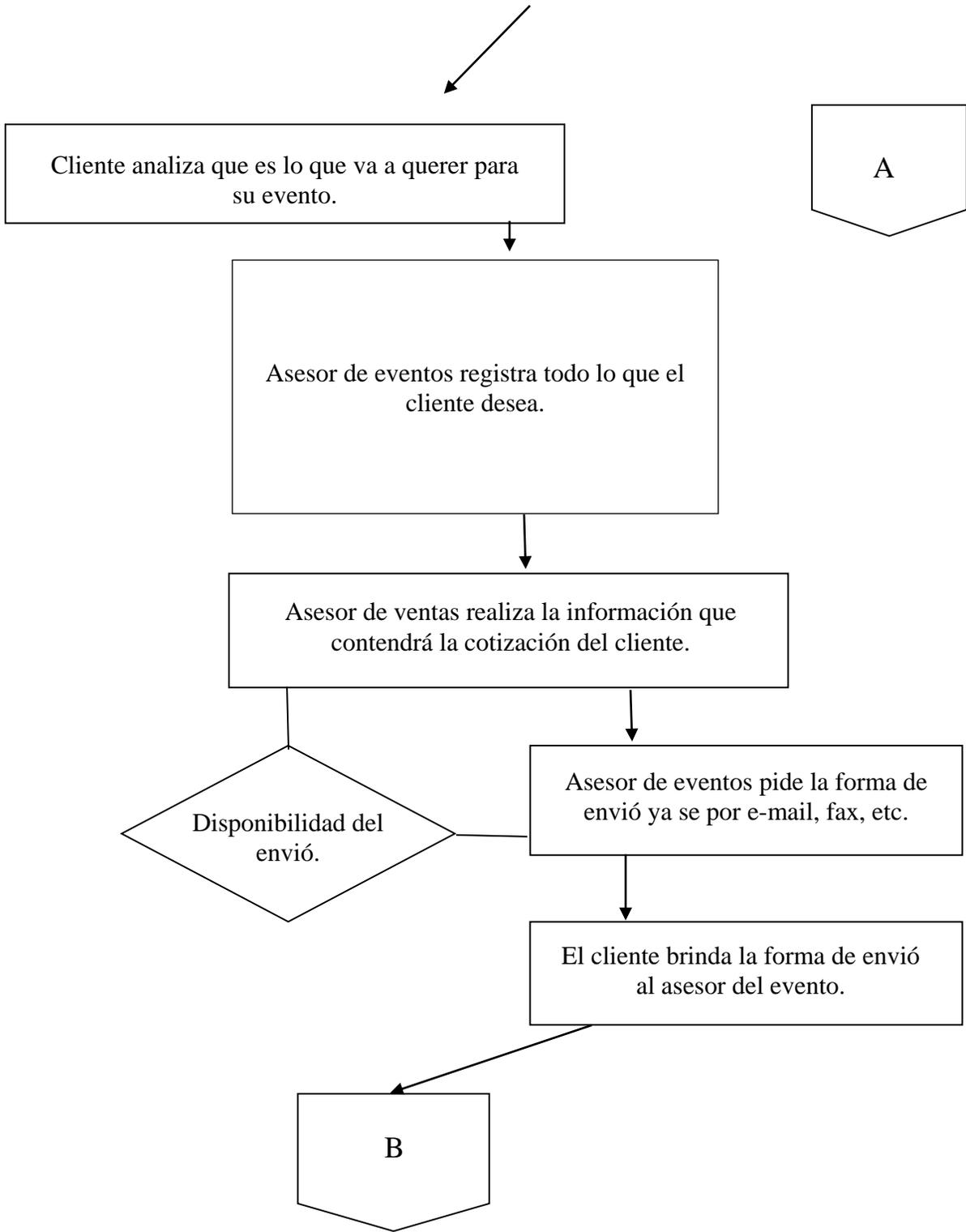
Información de Quejas y Sugerencias							
Empresa:	Fecha:						
DE ANTEMANO AGRADECEREMOS SUS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS							
DATOS DEL CLIENTE							
Nombre:							
Teléfono:							
E-mail:							
OBSERVACIONES DEL EMPLEADO							
Nombre:							
RECIBÍO							
Nombre:							
Fecha:							
Hora:							
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr></table>						
SEGUIMIENTO							
	Fecha:						

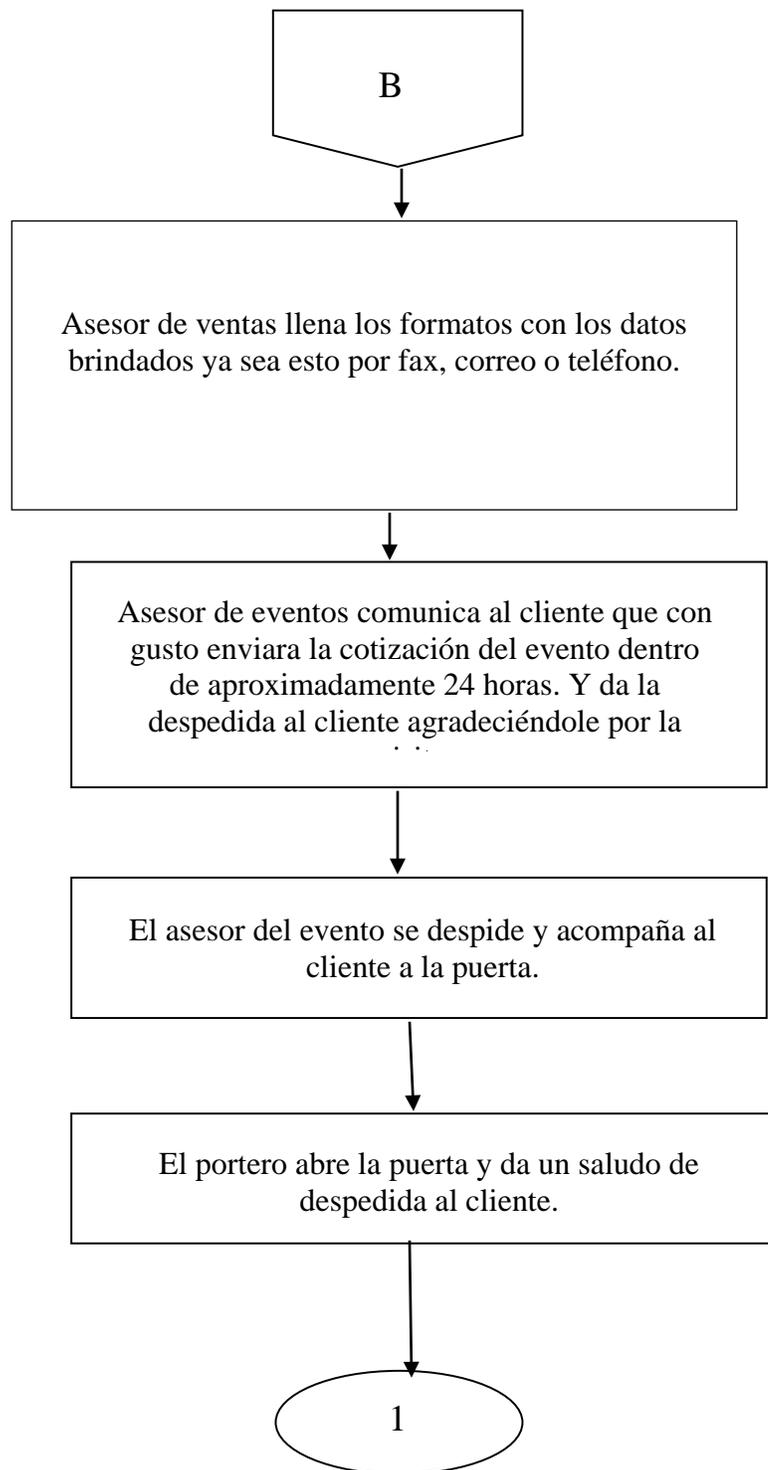
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
PROCESO  
GENERAL



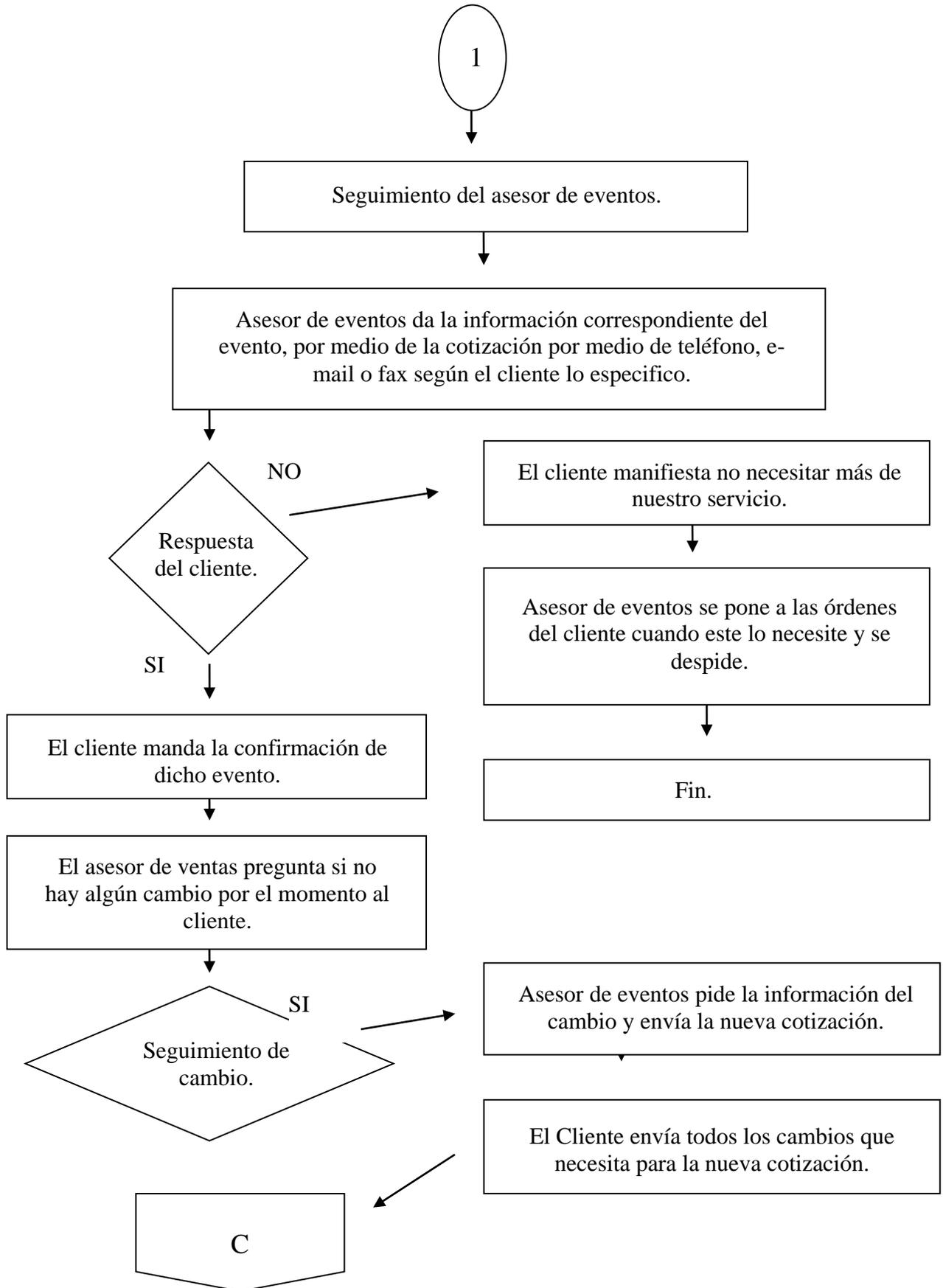
## PROCESO CLIENTE NUEVO

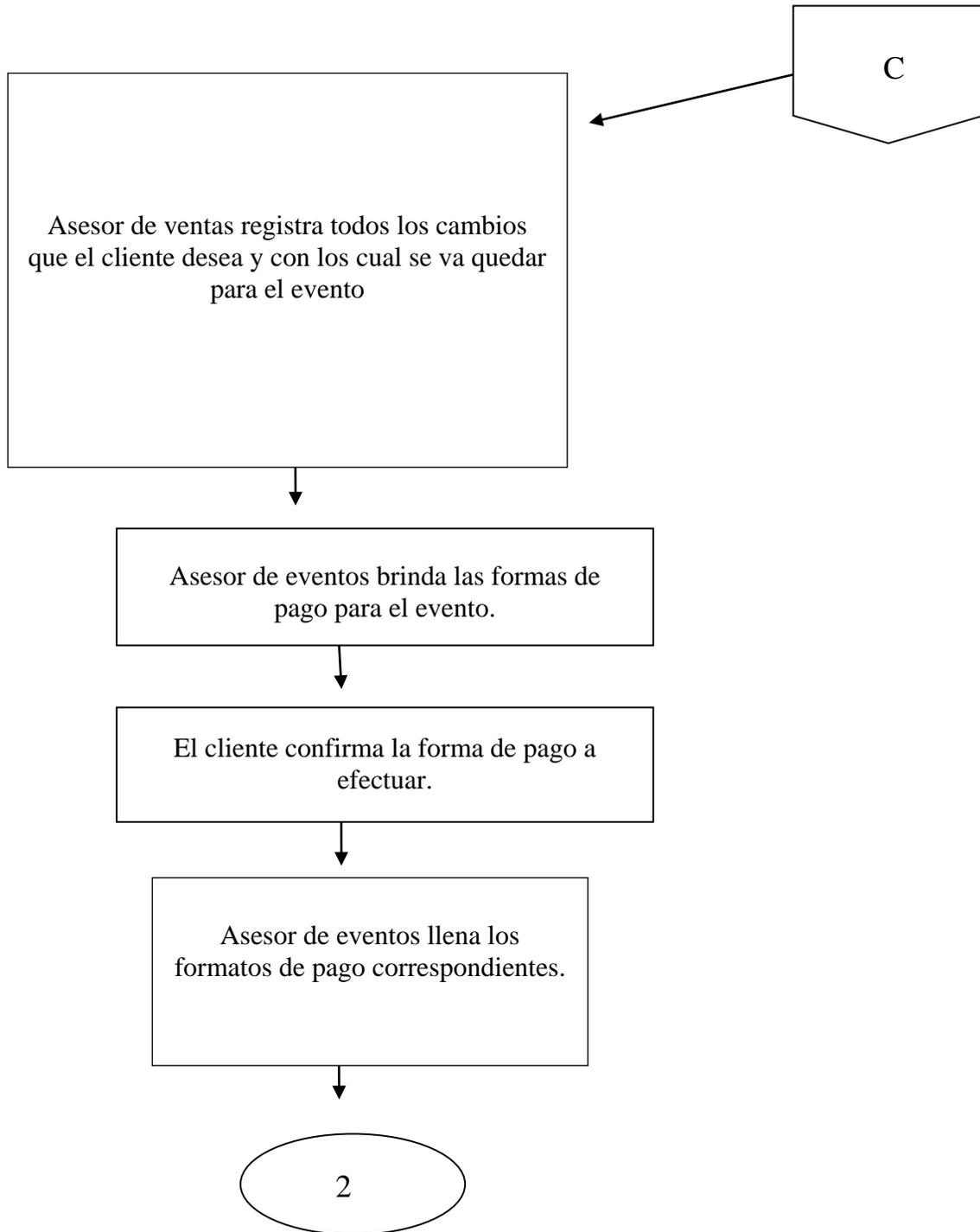




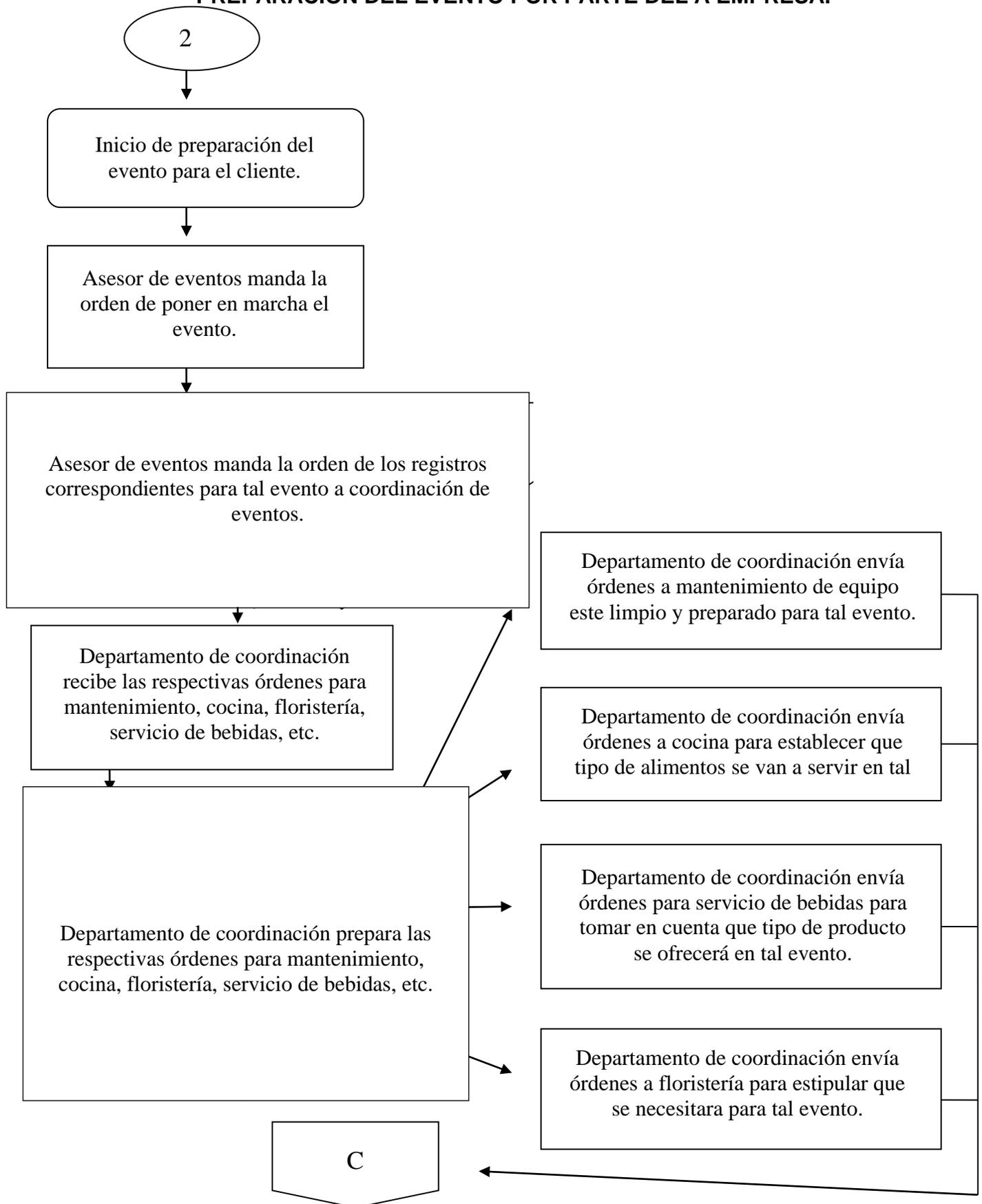


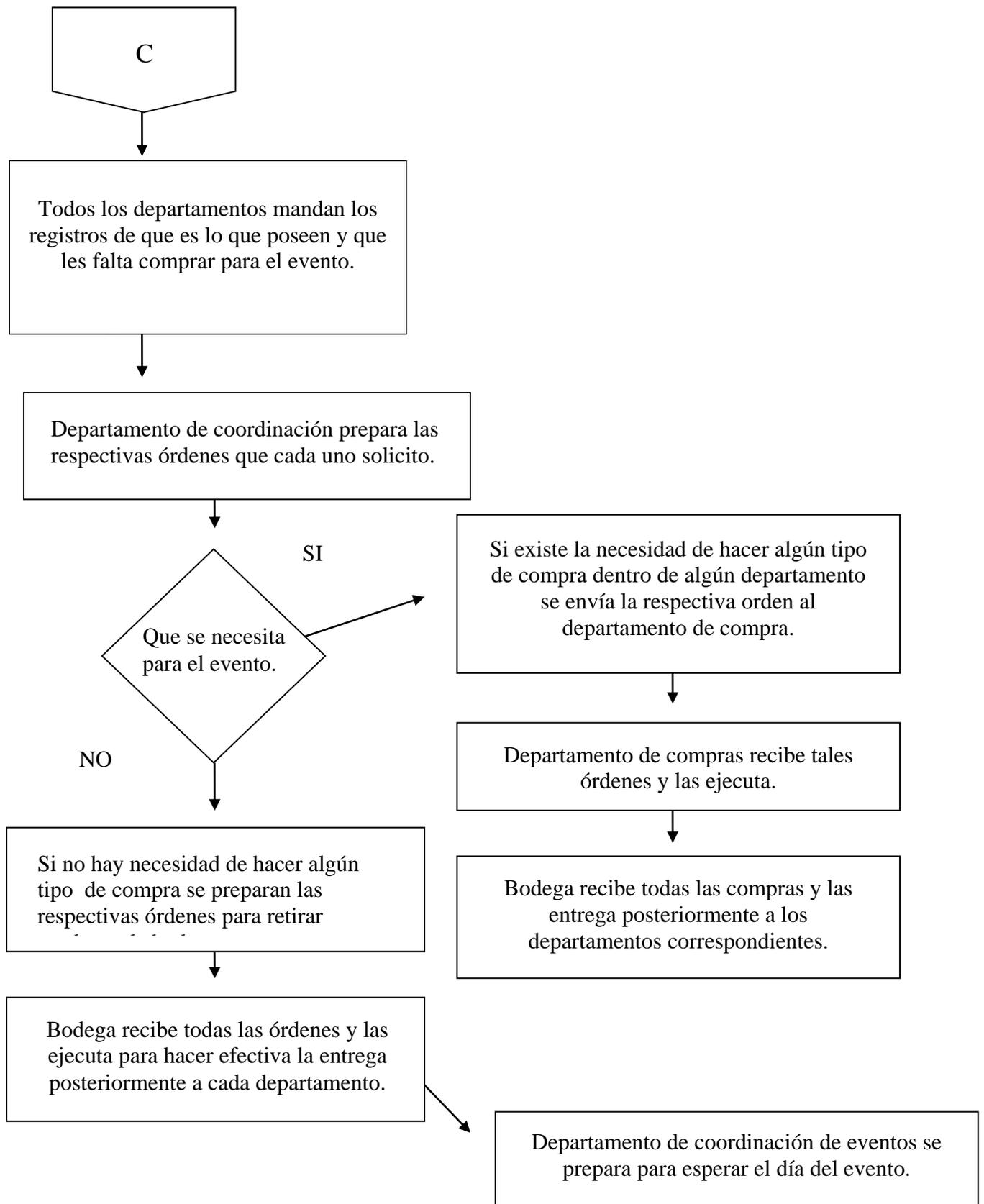
# SEGUIMIENTO DEL CLIENTE.





## PREPARACIÓN DEL EVENTO POR PARTE DEL A EMPRESA.





### **3.3 SELECCIÓN DE EQUIPOS**

#### **3.3.1 EQUIPO**

El equipo necesario para la implementación del proyecto son los siguientes:

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	
4	Escritorios	\$80.00	\$320.00
4	Sillas ergonómicas	\$35.00	\$140.00
6	Sillas de oficina (clientes)	\$25.00	\$150.00
1	Juego de sala con mesa central	\$1,132.17	\$1,132.17
2	Muebles de exhibición de productos	\$792.18	\$1,584.36
2	Impresor	\$894.17	\$3,576.68
1	Teléfono	\$50.00	\$200.00
4	Computadoras	\$80.00	\$320.00
4	Muebles para computadora	\$35.00	\$140.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$7,563.17</b>

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PRECIO</b>	<b>TOTAL</b>
100	Sillas Plasticas	\$6.00	\$600.00
100	Sillas Tiffanys	\$300.00	\$30,000.00
100	Sillas Avant Garden	\$310.00	\$31,000.00
75	Mesas redondas de 4 Personas	\$25.00	\$1,875.00
30	Mesas redondas de 10 Personas	\$40.00	\$1,200.00
38	Mesas rectangulares plasticas de 6 a 8 personas	\$26.00	\$988.00
75	Mesas cuadradas de 4 personas	\$20.00	\$1,500.00
75	Manteles cuadrado de 4 Personas	\$40.00	\$3,000.00
30	Manteles rectangulares de 10 Personas	\$18.00	\$540.00
75	Manteles de redondos de 4 personas	\$8.00	\$600.00
30	Manteles redondos de 10 personas	\$22.00	\$660.00
75	Cubre manteles cuadrado de 4 Personas	\$9.00	\$675.00
30	Cubre manteles rectangulares de 10 Personas	\$10.00	\$300.00
75	Cubre manteles de redondos de 4 personas	\$8.00	\$600.00
30	Cubre manteles redondos de 10 personas	\$15.00	\$450.00

100	Servilletas	\$2.00	\$200.00
100	Platos Buffette o fuerte	\$10.00	\$1,000.00
100	Platos Postres	\$5.00	\$500.00
100	Platos Sopero	\$8.00	\$800.00
100	Platos de ensalada	\$8.00	\$800.00
100	Platos Bases Plateados	\$15.00	\$1,500.00
100	Platos Bases Dorados	\$15.00	\$1,500.00
100	Platos Base transparente	\$15.00	\$1,500.00
100	Plato Base Rojos	\$18.00	\$1,800.00
100	Plato base Blancos	\$15.00	\$1,500.00
30	Paneras	\$5.00	\$150.00
100	Tazas con Pailas	\$4.00	\$400.00
100	Tenedores para plato fuerte	\$1.50	\$150.00
100	Tenedores Para ensalada	\$1.50	\$150.00
100	Tenedor para postre	\$1.00	\$100.00
100	Cuchillos para plato fuerte	\$1.50	\$150.00
100	Cuchillos para ensalada	\$1.50	\$150.00
100	Cuchillos para pescado	\$1.25	\$125.00
100	Cucharas soperas	\$1.50	\$150.00
100	Cucharas para postres	\$1.00	\$100.00
300	Vasos de 12 Onz	\$2.25	\$675.00
100	Copas para agua o jugo	\$5.00	\$500.00
100	Copas para vino blanco	\$6.00	\$600.00
100	Copas Para vino tinto	\$6.00	\$600.00
100	Copas para champagne	\$7.00	\$700.00
100	Copas Flauta o tulipan	\$7.00	\$700.00
75	Cristaleria variada para bebidas	\$6.00	\$450.00
15	Hieleras individuales	\$15.00	\$225.00
15	Porta hieleras	\$5.00	\$75.00
15	Pinzas para hielo	\$3.00	\$45.00
15	Pinzas para pan	\$3.00	\$45.00
15	Petit menage ( saleros, pimenteros, azucareros, etc)	\$8.00	\$120.00
15	Picheles para servicio de bebida	\$5.00	\$75.00
25	Charolas antideslizante redondas pequeñas	\$15.00	\$375.00
10	Charolas antideslizante redondas grandes	\$18.00	\$180.00
100	Forros para sillas	\$7.00	\$700.00
300	Lazas para sillas	\$5.00	\$1,500.00
5	Hielera de 50 Cms.	\$30.00	\$150.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$94,428.00</b>

## **SILLAS TIFFANYS, VERSALLES, AVANT GARDEN Y CHAVARRI**

- Tiene prácticamente cero mantenimiento
- Se mantienen limpias solo con agua y jabón
- La vida útil, con un manejo normal excede los 5 años (este numero es relativo ya que la silla tiene una vida útil mucho mas larga).
- Se almacenan apiladas. Puedes apilar hasta 12 sillas, pero es recomendable un máximo de 10 para almacenamiento.
- Son de polipropileno con aditivos especiales que las hacen UV resistentes
- No pierden color con el sol.
- Totalmente waterproof, por lo que son ideales para eventos en jardines y elegantes para eventos en el interior.

## **DESCRIPCIÓN DE TELAS MANTELERÍA Y COLORES**

<b>COLOR</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>
Beige	\$ 7.00 Yarda
Blanco	\$ 7.00 Yarda
Negro	\$ 7.00 Yarda
Ocre	\$ 7.00 Yarda
Azul	\$ 7.00 Yarda
Café	\$ 7.00 Yarda
Verde	\$ 7.00 Yarda
Naranja	\$ 7.00 Yarda
Rosado	\$ 7.00 Yarda
Fucsia	\$ 7.00 Yarda
Café	\$ 7.00 Yarda
Crema	\$ 7.00 Yarda
Rojo	\$ 7.00 Yarda
Amarillo	\$ 7.00 Yarda

<b>TIPO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>
Chiffon	\$ 7.00 Yarda
Damasco	\$ 7.00 Yarda
Satín	\$ 7.00 Yarda
lino	\$ 7.00 Yarda

Seda	\$ 7.00	Yarda
Tafetán	\$ 7.00	Yarda
Organiza	\$ 7.00	Yarda
Brocado	\$ 7.00	Yarda
Shangtung	\$ 7.00	Yarda
Piqué	\$ 7.00	Yarda
Percal	\$ 7.00	Yarda
Muselina	\$ 7.00	Yarda
Moaré	\$ 7.00	Yarda
Madrás	\$ 7.00	Yarda
Gasa	\$ 7.00	Yarda
Cretona	\$ 7.00	Yarda
Chintz	\$ 7.00	Yarda
Chenille	\$ 7.00	Yarda

<b>COLOR</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	
Beige	\$ 7.00	Yarda
Blanco	\$ 7.00	Yarda
Negro	\$ 7.00	Yarda
Ocre	\$ 7.00	Yarda
Azul	\$ 7.00	Yarda
Café	\$ 7.00	Yarda
Verde	\$ 7.00	Yarda
Naranja	\$ 7.00	Yarda
Rosado	\$ 7.00	Yarda
Fucsia	\$ 7.00	Yarda
Café	\$ 7.00	Yarda
Crema	\$ 7.00	Yarda
Rojo	\$ 7.00	Yarda
Amarillo	\$ 7.00	Yarda

<b>COLOR</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	
Beige	\$ 7.00	Yarda
Blanco	\$ 7.00	Yarda
Negro	\$ 7.00	Yarda
Ocre	\$ 7.00	Yarda
Azul	\$ 7.00	Yarda
Café	\$ 7.00	Yarda

Verde	\$ 7.00	Yarda
Naranja	\$ 7.00	Yarda
Rosado	\$ 7.00	Yarda
Fucsia	\$ 7.00	Yarda
Café	\$ 7.00	Yarda
Crema	\$ 7.00	Yarda
Rojo	\$ 7.00	Yarda
Amarillo	\$ 7.00	Yarda

<b>TIPO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	
Chiffon	\$ 7.00	Yarda
Damasco	\$ 7.00	Yarda
Satín	\$ 7.00	Yarda
lino	\$ 7.00	Yarda
Seda	\$ 7.00	Yarda
Tafetán	\$ 7.00	Yarda
Organiza	\$ 7.00	Yarda
Brocado	\$ 7.00	Yarda
Shangtung	\$ 7.00	Yarda
Piqué	\$ 7.00	Yarda
Percal	\$ 7.00	Yarda
Muselina	\$ 7.00	Yarda
Moaré	\$ 7.00	Yarda
Madrás	\$ 7.00	Yarda
Gasa	\$ 7.00	Yarda
Cretona	\$ 7.00	Yarda
Chintz	\$ 7.00	Yarda
Chenille	\$ 7.00	Yarda

A continuación, una descripción de los diferentes tipos de telas utilizados para mantelería y sus características más destacadas.

### **Brocado**

Es el nombre que recibían los tejidos fabricados con hilos de metales preciosos (oro o plata), sustituidos en la actualidad por fibras sintéticas.

- Características: Muy resistente. De su confección se obtienen atractivos dibujos en relieve de diferentes colores.
- Usos: Tapicería y cortinas.

### **Chenille**

Lleva el nombre del tejido que la compone, formando una trama de hilos pequeños cortados que le otorgan aspecto aterciopelado.

- Características: Puede ser de algodón, lana o lino, aunque lo habitual es la mezcla de fibras sintéticas y naturales para garantizar resistencia y pocas arrugas.
- Usos: Tapicería y cubrecamas.

### **Chintz**

Puede ser grueso o fino, con una cara satinada con resina sintética para darle brillo, aunque éste se pierde con el lavado. Los hay de diversos materiales pero lo habitual es que estén tejidos de algodón de hilado fino. Lisos o estampados generalmente con motivos florales o de hojas.

- Usos: Tapicería, cortinas y almohadones.

### **Cretona**

Aunque originalmente estaba compuesta de un lino de hilos gruesos, hoy se denomina cretona a las telas inglesas de inspiración clásicas.

- Características: Son muy resistentes y variadas en diseño.
- Usos: Tapicería, cubrecamas y fundas.

### **Damasco**

Parecido al brocado, pero más fino y menos pesado por no tener relieve. Tejido de algodón o seda, con efecto brillante o mate obtenido mediante el ligamento. Se mezclan como máximo dos colores.

- Usos: Tapicería, cortinas o almohadones.

### **Gasa**

De algodón o mezclas con poliéster.

- Características: Fina, transparente y vaporosa. Gran variedad de telas y colores.
- Usos: Cortinas.

### **Madrás**

Originario de la ciudad del mismo nombre. Estrictamente es un otomán (tejido acanalado), pero el Madrás es más rústico e irregular. Se obtiene al combinar varias fibras naturales o mezclas sintéticas.

- Usos: Tapicería y cortinas.

### **Moaré**

Se reconoce fácilmente por las "aguas" del tejido. Original de lino y seda, aunque en la actualidad se fabrica de poliéster y otros materiales mezclados.

- Características: Muy fuerte.
- Usos: Cortinas (por su buena caída) y entelado de paredes.

**Muselina**

Algodón fino, de hilado suelto y algo áspero.

- Usos: Forros de tapicería y sábanas.

**Organza u Organdí**

Tejido de algodón muy fino y transparente, al que se le aplica un tratamiento para que adquiera rigidez y transparencia.

- Usos: Cortinas. Es un tejido ideal para bordar.

**Pana**

Algodón gordo de hilado fino con pequeñas nervaduras aterciopeladas que varían en grosor.

- Usos: Tapicería y cortinas.

**Percal**

Tela normalmente mezcla de algodón y poliéster, suave y de hilado fino.

- Usos: Sábanas.

**Piqué**

Es un tejido de algodón que se distingue por sus dibujos en relieve, como un nido de abeja.

- Usos: Tapicería, cubrecamas, colchas y manteles.

**Shangtung**

Tejido originario de la región de Shangtung, China, realizado en seda salvaje de distinto grosor, que le otorga una textura irregular y con tornasoles.

- Usos: Cortinas y Almohadones.

**Terciopelo**

Tejido de algodón, aunque originalmente de seda. Generalmente grueso, los hay en diferentes variedades dependiendo del corte del pelo.

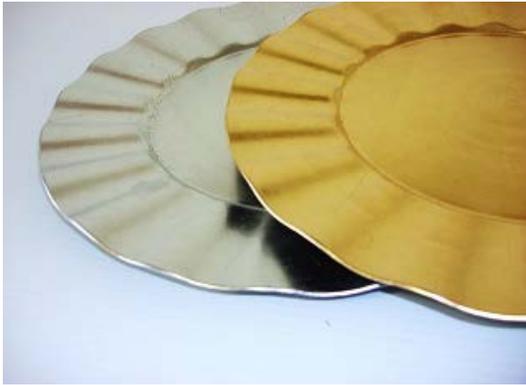
- Características: Se caracteriza por absorber mucho la luz del ambiente.
- Usos: Tapicería, cortinas y cubrecamas.

## EQUIPO QUE SE OFRECE

### 1. Sillas Tiffany



## 2. Platos Base



СЛОБА



RATTAN CUADRADO



### 3. Sillas Versalles





#### 4. Sillas Chavarri



COJINES PARA SILLA CHIAVARI



CHIAVARI DORADA



CHIAVARI COBA

CHIAVARI BLANCA

## 5. Tipos de manteles (telas)

- Manteles largos
- Cubre manteles (90" x 90")
- Caminos de mesa (12" o 15" de largo)
- Servilletas (90" x 90")
- Amarres para servilleta

**Colores disponibles en organza**



## Sheer Organza



## Manteles bordados



## Lazas



## 6. Extras



Bolsas de organza para recuerdos



CAMINO DE NOVIA INDIGENA



CUBERTERIA

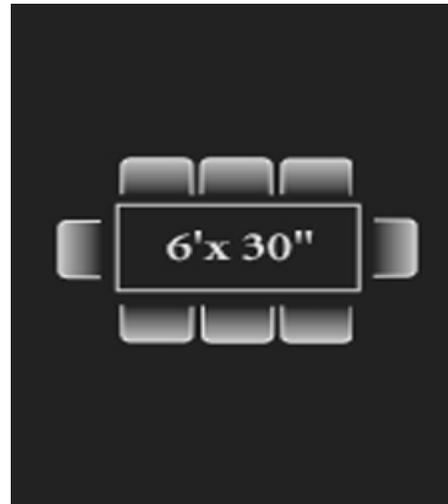


VAJILLAS

## 7. Mesas



MESA RECTANGULAR (8' x 48")  
(8-10 PERSONAS)



MESA RECTANGULAR (6' x 30")  
Recomendada para estación de comida  
(6-8 personas)



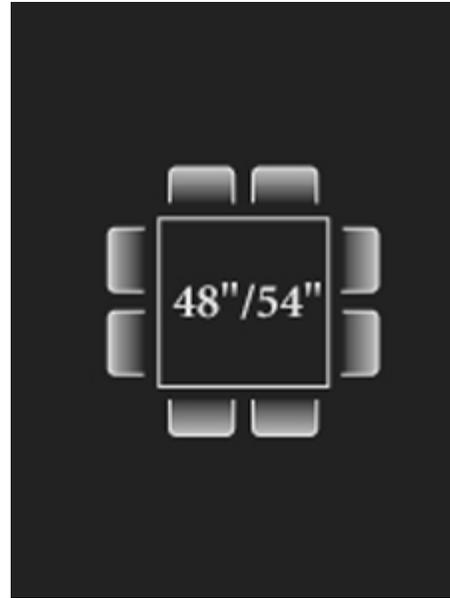
MESA REDONDA (60")  
(8-10 PERSONAS)



MESA REDONDA (72")  
(10-12 PERSONAS)



MESA REDONDA (36")  
COCTELERA (ALTURA AJUSTABLE)



MESA CUADRADA  
(8 PERSONAS)

## 8. Toldos



### Guía para la Selección de Toldo(s)

3 x 3 - Sugerido para DJ

3 x 6 - Sugerido para área de cócteles

<u>Ceremonia*</u>	<u>Cena*</u>	
5 x 4	12 pax	20 pax
6 x 5	20 pax	30 pax
6 x 6	30 pax	40 pax
6 x 9	50 pax	60 pax
9 x 15	120 pax	150 pax

- Paredes (blancas o transparentes)
- Cortinas de tergal
- Iluminación con luces navideñas dentro del forro del cielo
- Abanicos colgantes del cielo
- Arañas de luces colgantes del cielo

## 9. Iluminación



LINTERNAS DE PAPEL



ANTORCHA TIKI



ILUMINACIÓN PROFESIONAL



VOTIVO COLOR ROJO

## 10. Tipos de Montajes

### Ocre y dorado



### Rosado y café





## Organza Orange



## EQUIPO DE TRANSPORTE

### CAMIÓN DE TRANSPORTE DE EQUIPO



MARCA	HINO
MODELO	WU422L-HKMRB3
CAPACIDAD	5.0 TON
Precio de Lista (no incluye IVA)	\$29,255
Chassis	Super Long
Cabin	Wide – Tilt
Largo Total (mm)	6,675
Ancho Total (mm)	1,995
Alto Total (mm)	2,240
Distancia entre ejes (mm)	3,870
Huella Front/Rear (mm)	1655 / 1590
Capacidad tanque de combustible (gls).	26
Capacidad eje delantero (Kg)	3,100
Capacidad eje trasero (Kg)	5,500
Largo de Plataforma	5,000
Radio Minimo de Giro.mts	6.3
Altura del piso. Mm	220
Gross Vehicle Weight (Kg.)	7,500
Kerb Weight (Kg.)	2,510
Tipo de Motor	S05C-B
Sistema	4 Cilindros en Linea, OHV
Cilindrada	4,000 c.c.
Transmisiøn	Manual (5)
Caballaje Maximo (h.p./r.p.m.)	115/2500
Torque Maximo (Nm/r.p.m.)	353/1800
Tamaño de Llanta	7.50 - 16 -12PR
Sistema de Frenos	Tambor/Tambor W. Booster
Combustible	Diesel
Sistema Eléctrico	24v
Baterías	2
Sistema de Frenos	Hidráulico

Max Velocidad Km/h	109
Gradeability %	26.60%
Faros Halógenos	
Espejos Exteriores	2
Desampañador Trasero	-
Loderas	
Limpiavidrios Intermitente	
Numero de Puertas	2
Tacómetro	
Timón	Uretano 2 Puntos
Power Steering	
Exhaust Retarder	
Encendedor de cigarros	
Tapasol	1
Radio AM/FM	
Parlantes	1
Antena	Manual
Material Asientos	Vynil
Tipo de Asientos	Banca
Capacidad de asiento	3
Cinturones	

## TRANSPORTE PARA USOS ADMINISTRATIVOS

Marca



**Hiace Panel**

Desempeño

- Motor diesel 3000 c.c.
- Cuatro cilindros
- Potencia máxima de 91 H.P.
- Dirección hidráulica
- Transmisión mecánica de cinco velocidades
- Suspensión delantera de horquillas oscilantes dobles con resortes de barra de torsión
- Suspensión trasera de eje rígido con resortes de hojas semielípticas

Dimensiones

- Largo: 4,490 mm
- Ancho: 1,690 mm
- Altura: 1,935 mm
- Capacidad tanque de combustible: 18.49 galones
- Capacidad para 3 pasajeros
- Capacidad de carga: 1.5 tonelada

Exterior

- Llantas radiales 195R15-8
- Copas completas
- Dos espejos exteriores
- Gancho de remolque adelante

Interior

- Radio cassette y dos parlantes
- Tapicería de tela en asientos
- Alfombrado de vinil
- Tres asientos delanteros
- Palanca de velocidades en tablero
- Velocímetro Km./hora
- Medidor de distanciaReloj digital
- Abridor remoto de la tapa de combustible

- Porta vasos
- Dos viseras tapasol
- Ceniceros
- Encendedor de cigarrillos

Precio

- \$20,265

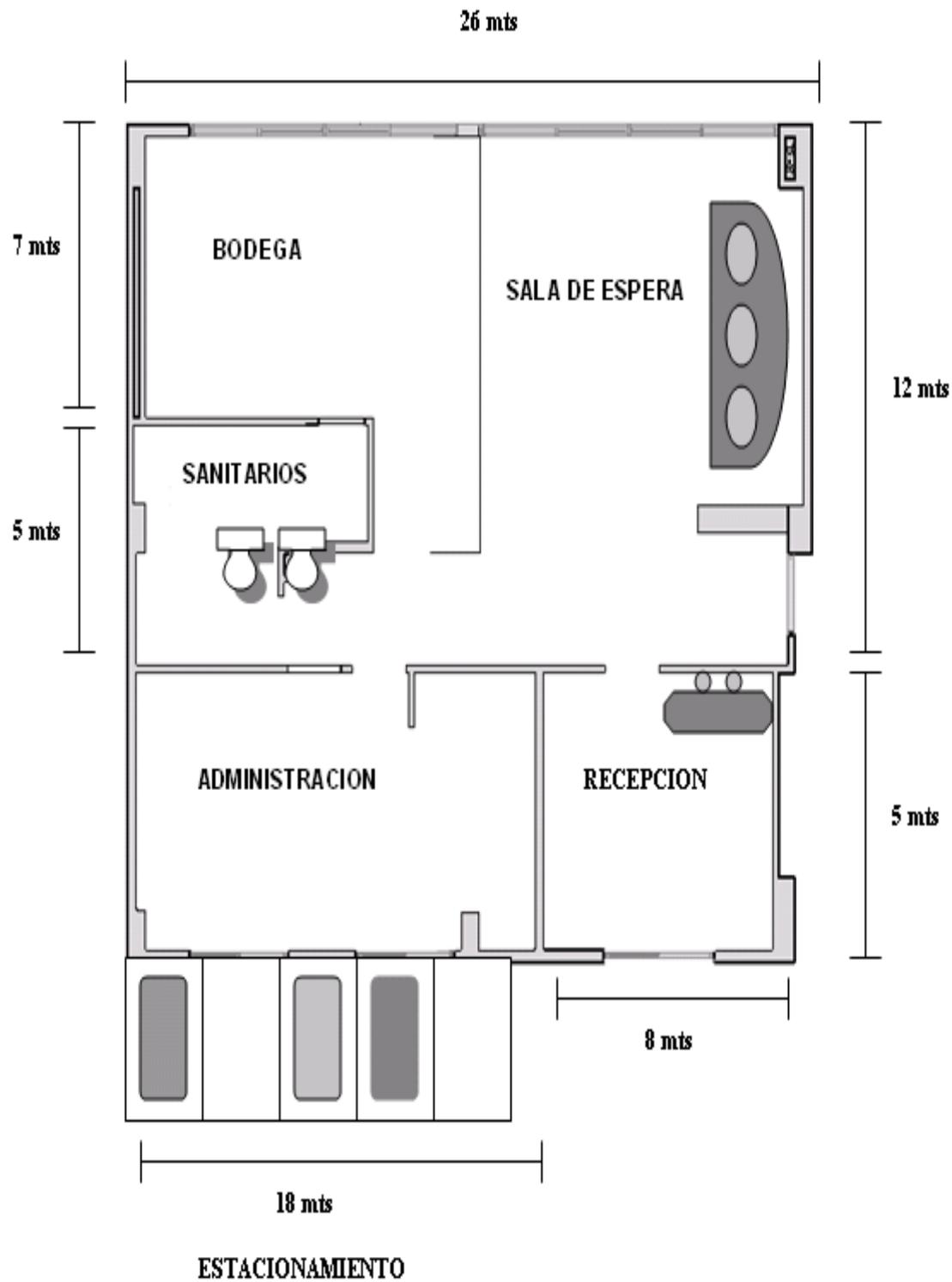
#### **4. PROYECTOS COMPLEMENTARIOS**

Los proyectos complementarios que se tienen contemplados implementar en un futuro para mejorar el servicio que la empresa prestará a sus clientes es la adquisición de equipo audio visual que ayudará a darle un valor agregado a la empresa. DREAMY EVENTS

- Video proyectores
- Pantallas de plasma/LCD
- Retroproyectores
- Pantallas para proyección
- Superficies para backprojection
- Sistemas de audio conferencia.

**5. Lay-out:**

**A continuación se muestra el lay-out de Dreamy Events.**



## **6. FLEXIBILIDAD Y RENDIMIENTO**

La empresa consta con equipo y material para poder cubrir una capacidad de alrededor de 300 personas pero si se presenta un evento de mayor cantidad de clientes tiene un plan de contingencia que consiste en recurrir a solicitar material y equipo a diversos proveedores con lo cual se facilita la posibilidad de poder cubrir eventos de mayor capacidad, la versatilidad del producto ofrecido es fundamental para poder aportar al cliente un servicio de calidad cumpliendo siempre con sus exigencias.

## **7. PROGRAMAS DE TRABAJO; TURNOS Y GASTOS EN PERSONAL**

### **PERSONAL A CONTRATAR**

Por el tipo de empresa que se esta creando es importante aclarar que existirán dos tipos de personal que se clasificará de forma específica ya que es una empresa que ofrece el servicio de Montaje de eventos estos se clasificaran de la siguiente manera:

- PERSONAL FIJO
- PERSONAL EVENTUAL

El personal fijo estará compuesto por el siguiente equipo de trabajo:

- Un administrador
- Dos personal de ventas
- 1 personal de atención al cliente o wedding planning
- 2 personal de mantenimiento
- Un contador
- Un motorista

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
8 a.m. - 4 p.m.	X	X	X	X	X	X (8 a.m -12 m.)	

#	Cargo	Salario unitario	Total mensual	Total anual
1	Administrador	600	600	7200
2	Ejecutivos de venta	207	414	4968
1	Atención al cliente	207	207	2484
2	Mantenimiento	207	414	4968
1	Contador	250	250	3000
1	Motorista	207	207	2484
	total		2,092	25,104

El personal eventual dependerá del tipo de evento que se realizará al cliente y la cantidad de personas.

- Se recomienda un mesero por cada 35 persona si es montaje para buffet
- Si es plato servido se recomienda un mesero por cada 25 si es plato servido
- El bartender se estima para unas 100 personas mas dos ayudantes
- Ayudante de montaje y desmontaje
- Supervisor de montaje y desmontaje

#	Cargo	Por hora	Por turno (8 horas)	Hora extra
1	Supervisor	10	80	20
1	mesero	8	64	16
1	Bartender	8	64	16
1	Ayudante	6	48	12

## **8. PERSONAL DE OPERACIONES, CARGOS, PERFILES Y SUELDOS**

### **PERSONAL FIJO**

#### **ADMINISTRADOR**

#### **PERFIL ACTUAL**

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Educación: Requiere grado universitario a nivel de licenciatura en administración de empresas, ingeniería industrial o en administración de recursos humanos.

Experiencia: Requiere de cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con el área de administración de recursos humanos.

Habilidad manual: Precisa de habilidad para el manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo, manejo de vehículos.

Relaciones del puesto: Participación en comités de alto nivel, comisiones de trabajo permanente, con funcionarios por razones de recomendaciones o asesoría a niveles inferiores. Atención y resolución de reclamos.

Responsabilidad por valores y efectivo: Autoriza salida de fondos, de documentos utilizados en el área de recursos humanos.

Responsabilidad por la seguridad de otras personas: Eventualmente los descuidos en supervisión de las tareas pueden significar riesgo en la seguridad de otras personas.

Responsabilidad por materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles: Por la custodia, conservación y buen uso de materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles asignados al área de trabajo.

Criterio y toma de decisiones: La naturaleza de la función es ejecutiva. El puesto permite desenvolverse con criterio propio guiado por programas, presupuestos, procedimientos. Propone o vela por la correcta aplicación de normas, política, leyes y reglamentos específicos del área.

Supervisión de personal: Supervisa y coordina directamente a empleados que ejecutan actividades de tipo profesional; indirectamente supervisa al personal que realiza tarea calificada.

Esfuerzo físico: Eventualmente adopta posiciones incómodas e intensifica su esfuerzo muscular al desarrollar su trabajo.

Esfuerzo mental: Atención por períodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

Esfuerzo visual y/o auditivo: Ocasionalmente superior a lo normal.

Riesgos: El trabajo no representa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las actividades.

Ambiente: El trabajo se ejecuta en oficinas privadas y otros centros de trabajo con que cuenta la empresa.

### **Función general**

Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar la administración interna de la empresa y participar en la elaboración de la política administrativa de la misma. Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presentan.

### **Funciones específicas**

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones del departamento, optimizando la utilización periódica de los recursos.

Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la empresa.

Participar en las reuniones de junta mixta, atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos entre empresa y sindicato.

Determinar las necesidades de la organización en lo que se refiere a registros, archivos, información comunicaciones y otros servicios comunes.

### **EJECUTIVO DE VENTAS**

#### **PERFIL ACTUAL**

Nivel licenciatura, facilidad de palabra, orientado a resultados, dinámico.

Descripción:

Realizar ventas y cobranza a clientes asignados, dar a conocer nuevos productos y otras actividades inherentes al puesto

Requisitos:

Disponibilidad de horario, experiencia en ventas, buena presentación.

## **9. INVERSIONES EN EQUIPO Y EDIFICACIONES**

### **INVERSIÓN EN EQUIPO**

<b>Mobiliario</b>	<b>\$7,563.17</b>
<b>Equipo para Evento</b>	<b>\$252,368.00</b>
<b>Panel Hiace</b>	<b>\$20,265</b>
<b>Camión Hino</b>	<b>\$29,255</b>
<b>Total</b>	<b>\$309,451.00</b>

## 10. INVERSIONES EN CAPITAL DE TRABAJO

<b>Ingresos</b>			12,850.00	13,700.00	15,400.00	17,200.00
<b>Egresos</b>	-3,634.41	-3,997.85	-4,397.64	-4,837.40	-5,321.14	-5,853.25
<b>Saldo</b>	-3,634.41	-3,997.85	8,452.36	8,862.60	10,078.86	11,346.75
<b>Saldo Acumulado.</b>	-3,634.41	-7,632.26	<b>820.10</b>	9,682.70	19,761.56	31,108.31

## 11. COSTOS DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Publicidad	\$750.00
Legalización de la Empresa	\$500.00
<b>Total Puesta en Marcha</b>	<b>\$1,250.00</b>

## 12. INVERSION INICIAL.

<b>Descripción</b>	<b>Costo</b>
Inversión en equipo	\$309,451.17
Capital de trabajo	\$7,632.26
Puesta en Marcha	\$1,250.00
Imprevistos (15% de inversión total)	\$47,695.50
<b>Total de Inversión</b>	<b>\$365,665.49</b>

### **13. COSTOS OPERACIONALES**

<b>Ítem</b>	<b>Mensual</b>
<b>Sueldos</b>	<b>\$2,092.00</b>
<b>Alquiler</b>	<b>\$1,200.00</b>
<b>Luz</b>	<b>\$67.30</b>
<b>Agua</b>	<b>\$7.66</b>
<b>Teléfono e Internet</b>	<b>\$67.45</b>
<b>Combustible</b>	<b>\$200.00</b>
<b>Total</b>	<b>\$3,634.41</b>

### **15. COSTOS DE IMPREVISTOS**

Se ha considerado un 15% de reserva por imprevistos sobre la base total de los valores de la inversión que es un estimado de \$47,150.34

**CAPITULO 4:ANÁLISIS DE PREFACTIBILIDAD ADMINISTRATIVA, LEGAL,  
SOCIETARIA, TRIBUTARIA FINANCIERA Y AMBIENTAL.**

## **4.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES**

En el presente capítulo se estudiarán los aspectos administrativos y legales con los que "DREAMY EVENTS S.A DE C.V" se encuentra para la realización del proyecto.

### **4.1.1 ESTUDIO ADMINISTRATIVO**

Para realizar y poner en marcha el funcionamiento el proyecto es necesario y de vital importancia para "Dreamy Events" los recursos humanos a utilizar en el cumplimiento de las labores de servicio en el departamento de Operaciones, es por ello que debe contar con personal idóneo en el funcionamiento de ejecución de eventos.

El personal adecuado para dicho desarrollo es necesario para determinar el costo de remuneraciones por período, la mano de obra involucra, el personal encargado de realizar el evento así como también el que planifica, organiza y supervisa del desarrollo de cada evento.

#### **4.1.1.1 PERSONAL FIJO**

El personal fijo estará compuesto por el siguiente equipo de trabajo:

- Un administrador
- Dos personal de ventas
- 1 personal de atención al cliente o wedding planning
- 2 personal de mantenimiento
- Un contador
- Un motorista

#### **4.1.1.2 PERSONAL EVENTUAL**

El personal eventual y su cantidad requerida dependerá del tipo de evento que se realizará al cliente.

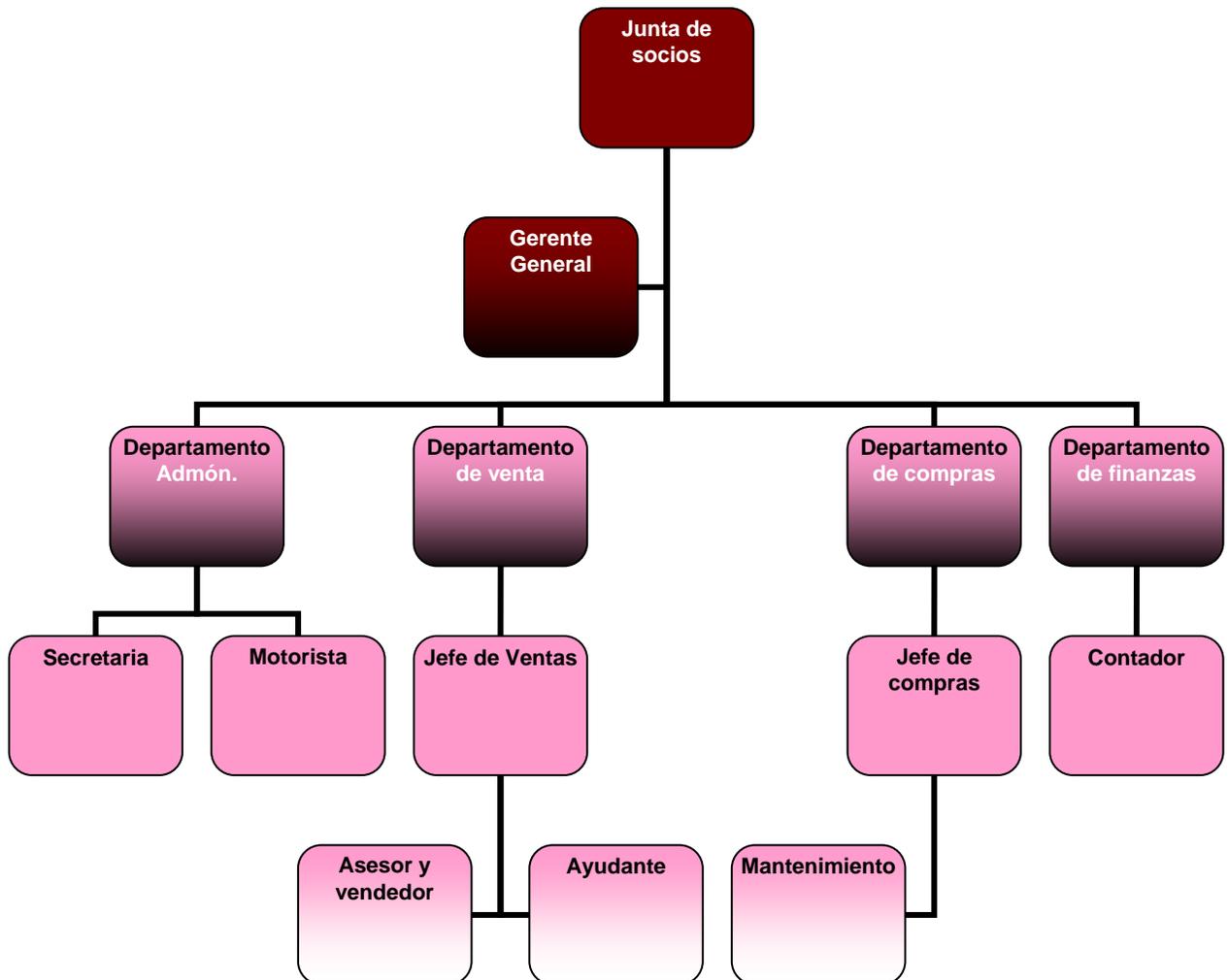
- Un supervisor

- Mesero
- Bartender
- Ayudante

#### 4.1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

"DREAMY EVENTS S.A DE C.V" es una organización completamente formada, clara, y tiene un organigrama definido y conocido por todo el personal. La organización es de tipo vertical como se observa en el organigrama de la empresa.

#### ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



### **4.1.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO**

"DREAMY EVENTS S.A DE C.V" cuenta con un sistema de comunicación con todos los departamentos administrativos que permite el acceso inmediato hasta fuera del lugar del trabajo u oficina, lo que origina una gran ayuda y a la vez es una estrategia de comunicación de trabajo más amplia a desarrollar a desarrollar en las labores que se hacen para cada evento.

Esto es de vital importancia para crear una constante comunicación y a la vez generar información sobre cambios de imprevistos a última hora en la ejecución del evento.

Toda esta forma de comunicación es indispensable desde los proveedores de los equipos utilizados para cada evento hasta el cliente que es el que recibe el servicio final es decir el evento.

### **4.1.4. PERSONAL ADMINISTRATIVO, CARGOS, PERFILES Y SUELDOS**

EL personal que labora en "DREAMY EVENTS S.A DE C.V", así como el cargo que desempeña y su perfil es lo que a continuación se describe, en función específica al área de operaciones.

- Reclutamiento y Selección de Personal

El reclutamiento se realiza a través de una base de datos que mantiene el Departamento de Recursos Humanos, la cual se actualiza, y mantiene vigente año tras año según el desempeño laboral que el empleado ha tenido.

La selección del Personal en el Departamento de Ventas se hace en forma progresiva según el tiempo de prueba que para efectos de contratación es un mes, en este período podrá observarse el desempeño laboral que muestra en los diferentes eventos o contratos, una vez terminada la etapa de prueba el Jefe de Departamento junto a Recursos Humanos hacen la conformidad para su contratación.

## **PERFILES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Supervisor de Equipo**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR

UNIDAD O ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CARGO JEFE DIRECTO: GERENTE GENERAL

Funciones del cargo:

Es el responsable directo del logro de los objetivos que la organización se ha planteado. Para ello se le brinda de los recursos necesarios, entre los cuales (constituyéndose en el más importante) se lo responsabiliza por la conducción del personal de forma efectiva y eficiente ante las exigencias de cada evento.

#### **ORGANIGRAMA DE POSICIÓN**



#### **ACTIVIDADES Y DEBERES DEL CARGO**

- Coordinar y planificar la ejecución de evento, ya sea con recursos propios o subcontratados.

- Responsable de la recepción final de evento por cliente.
- Colaborar con su superior directo asignando prioridades, de acuerdo al apremio y/o disponibilidad de recursos.
- Controlar el uso de equipo y materiales en cada evento el deterioro de equipos ya sean estos propios o provenientes de una subcontratación.
- Responsable de los recursos asignados para la ejecución de cada evento.
- Supervisa, detecta y corrige algunas anomalías que se puedan presentar en la ejecución de cada evento.
- Respeta y hace respetar Reglamento Interno de la empresa.

### **RESPONSABILIDADES POR AUTORIZACIONES**

Gasto de fondos asignados, control y supervisión del personal, equipos y mercancías a su cargo.

### **RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS**

Es responsable por deterioro de equipo y material entregados a su cargo, producto defectuoso que requiera una inmediata devolución y ponga en riesgo la elección del evento, ya que estos equipos son necesarios para su labor (sillas, mesas, utensilios de banquetes, mantelería, cristalería). El uso inadecuado de estos equipos provocaría pérdida de tiempo y dinero en el desarrollo de sus actividades ya que tendría que llegarse a algún tipo de arreglo con el proveedor para su devolución más si este equipo es muy costoso.

## **Agente de ventas**

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE VENTAS

UNIDAD O AREA: DEPARTAMENTO DE VENTAS

CARGO JEFE DIRECTO: GERENTE GENERAL

Funciones del cargo:

Responsable de la dirección y control de la fuerza de ventas de La empresa. Y normalmente es el responsables de un área geográfica, que dependen del director de ventas o contratación de cada evento.

### **ORGANIGRAMA DE POSICIÓN**



### **ACTIVIDADES Y DEBERES DEL CARGO**

- Coordinar y planificar las estrategias que le permitan asegurar la obtención de un evento.
- Evaluación del desempeño de la fuerza de ventas.
- Responsable de la dirección del personal encargado de ventas.
- Colaborar con su superior directo asignando prioridades, de acuerdo al apremio y/o disponibilidad de recursos.

- Monitorear, detecta y corrige algunas anomalías que se puedan presentar en la obtención de un nuevo cliente y en la conservación de uno que ya existe.
- Respetar y hacer respetar el Reglamento Interno de la empresa.

### **RESPONSABILIDADES POR AUTORIZACIONES**

Supervisión del personal que se encuentran a su cargo.

### **RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS**

Es responsable del seguimiento que se le debe de realizar a cada cliente para conservar esa cuenta y a si este solicita el servicio en próximas ocasiones.

### **Atención al Cliente**

### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA

UNIDAD O AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

CARGO JEFE DIRECTO: JEFE ADMINISTRATIVO

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Funciones del cargo:

Atender de forma cordial, eficiente, amable al cliente de forma que este se sienta atendido además colaborar con los que sería cartelera de clientes, llamadas a proveedores ya que en ocasiones sería necesario subcontratar. Además brindar toda la información que los clientes le requieran ya sea vía teléfono o de forma presencial.

## ORGANIGRAMA DE POSICIÓN



### ACTIVIDADES Y DEBERES DEL CARGO

- Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
- Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio al cliente.
- Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de éstos.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos esten informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa.
- Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la empresa.

- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- Obedecer y realizar instrucciones que sean asignadas por el jefe.
- Mejora y aprendizaje continuo.
- Respetar y hacer respetar Reglamento Interno de la empresa.

### **RESPONSABILIDADES POR AUTORIZACIONES**

Gasto de fondos asignados, control y supervisión del equipo de oficina, equipos de oficina que se encuentren a su cargo.

### **RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS**

Los equipos de los cuales exigirán se encuentren con su respectivo mantenimiento son los que estarán a su cargo de los cuales deberá presentar un inventario periódicamente que le permitirá a la empresa cual es el deterioro o cambio del equipo de oficina.

### **SERVICIO DE TRANSPORTE**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO: MOTORISTA

UNIDAD O ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CARGO JEFE DIRECTO: JEFE ADMINISTRATIVO

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Funciones del cargo:

Trasladar al personal y de equipos que son necesarios para el montaje de un evento desde las instalaciones en donde se encuentran dichos elementos hasta donde será efectuado el evento.

## **ORGANIGRAMA DE POSICIÓN**



## **ACTIVIDADES Y DEBERES DEL CARGO**

- Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
- Controlar la recepción y/ o entrega de equipos utilizados en la realización de eventos
- Responsable de recibir y entregar a su superior documentación que dan fe de que el equipo que transporta es el correcto.
- Organizar y coordinar la carga de vehículo a su cargo en forma segura y dentro de las capacidades del vehículo.
- Colaborar con su superior directo asignando prioridades, de acuerdo al apremio de despacho que exista definiendo su ruta de dicho evento.
- Controlar registros de despachos efectuados y no efectuados.
- Encargado de la mantenimiento y presentación del vehículo asignado a su cargo.
- Responsable de conducir siempre en forma segura y responsable.
- Debe colaborar en faenas de terreno.

- Debe llenar formulario de uso diario de vehículo.
- Respeta y hace respetar Reglamento Interno de la empresa.

### **DEPENDENCIA FUNCIONAL DE OTROS CARGOS**

Frecuentemente recibe instrucciones del Gerente General, del Jefe de Administración, en relación a despacho de equipo, traslado de personal y entrega de documentos que requieran su traslado.

### **RESPONSABILIDAD POR ACTIVOS**

Es responsable directo por las mermas o deterioro de los equipos que han sido entregadas a su cargo. Asimismo por los equipos necesarios el equipo de transporte. El uso inadecuado de estos activos puede provocar pérdida de tiempo en el desarrollo de sus actividades.

### **Contador**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR

UNIDAD O ÁREA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

CARGO JEFE DIRECTO: JEFE DE FINANZAS

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Funciones del cargo:

Estará dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la organización y con la finalidad de diseñar mecanismos de apoyo a la gerencia para la toma de decisiones. También debe preparar los Estados Contables que exigen las autoridades a las empresas los cuales deben estar respaldados por un profesional.

## ORGANIGRAMA DE POSICIÓN



## ACTIVIDADES Y DEBERES DEL CARGO

- Las aperturas de los libros de contabilidad.
- Establecimiento de sistema de contabilidad.
- Estudios de estados financieros y sus análisis.
- Certificación de planillas para pago de impuestos.
- Aplicación de beneficios y reportes de dividendos.
- La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.

### Mantenimiento

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: MANTENIMIENTO

UNIDAD O ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CARGO JEFE DIRECTO: JEFE DE COMPRAS

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Funciones del cargo:

Colaborar con el mantenimiento de equipos que son necesarios para el montaje de un evento el debe inspeccionar también el estado de las instalaciones y realizar su debida reparación.

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN



### **ACTIVIDADES Y DEBERES DEL CARGO**

- Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
- Revisar el equipo utilizado en la realización de eventos
- Organizar y coordinar la carga de vehículo a su cargo en forma segura y dentro de las capacidades del vehículo.
- Controlar registros de despachos de equipos efectuados y no efectuados.
- Encargado de la mantenimiento interno de la empresa.
- Respeta y hace respetar Reglamento Interno de la empresa.

### **SUELDOS**

Los sueldos que se pagan al personal administrativo corresponde a valores de mercado, el pago se realiza a mes vencido el último día hábil de cada mes. Estos son valores que representan los costos de Mano de Obra.

#	Cargo	Salario unitario	Total mensual	Total anual
1	Administrador	\$600.00	\$600.00	\$7,200.00
2	Ejecutivos de venta	\$207.00	\$414.00	\$4,968.00
1	Atención al cliente	\$207.00	\$207.00	\$2,484.00
2	Mantenimiento	\$207.00	\$414.00	\$4,968.00
1	Contador	\$250.00	\$250.00	\$3,000.00
1	Motorista	\$207.00	\$207.00	\$2,484.00
	<b>Total</b>		\$2,092.00	\$25,104.00

#### 4.2. ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD LEGAL

A continuación se desarrolla la situación legal en que "DREAMY EVENTS S.A DE C.V", se encuentra como empresa.

##### 4.2.1. MARCO LEGAL

"DREAMY EVENTS S.A DE C.V" se centra en el proceso de montaje de eventos, y está regulado como una empresa que presta un servicio.

"DREAMY EVENTS S.A DE C.V" cumple la normativa legal vigente de acuerdo a las leyes establecidas en la República de El Salvador, tales como el Código de Trabajo, para las relaciones con los proveedores y clientes respecto a los contratos de bienes y servicios.

#### **4.2.2. POLÍTICA DE DESARROLLO INDUSTRIAL**

"DREAMY EVENTS S.A DE C.V" tiene como política un sistema de desarrollo basado en invertir sus utilidades en los sistemas financieros legales existentes en el país de El Salvador, como es en depósitos de largo plazo. Para efectos de inversión, a su vez, distribuye una parte de sus ingresos en nuevos activos tales como la adquisición de novedosos equipos a medida la necesidad y las exigencias del cliente crecen.

#### **4.2.3. ASPECTOS LEGALES DEL GIRO DEL PROYECTO**

El giro del proyecto se enmarca en el ámbito de servicio, ya que la empresa brinda un servicio que es el montaje de eventos la empresa es denominada "**DREAMY EVENTS S.A DE C.V**"

#### **4.2.4. ASPECTOS LABORALES**

La actividad laboral se encuentra bajo la normativa legal establecida en el Código del Trabajo de la República de El Salvador, "**DREAMY EVENTS S.A DE C.V**" cumple con lo estipulado a lo que la ley se refiere sobre:

- **CONTRATACIÓN**

#### **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 17.-**Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquel por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

Quien presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, patrono o empleador.

**Art. 23.-**El contrato escrito contendrá:

1) Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante;

- 2) Número, lugar y fecha de expedición de las cédulas de identidad personal de los contratantes; y cuando no estuvieren obligados a tenerla, se hará mención de cualquier documento fehaciente o se comprobará la identidad mediante dos testigos que también firmarán el contrato;
- 3) El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible;
- 4) El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido; en el primer caso deberá hacerse constar la circunstancia o acontecimiento que motivan el contrato a plazo;
- 5) La fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que el trabajador inició la prestación de servicios;
- 6) El lugar o lugares en que habrá de prestarse los servicios y en que deberá habitar el trabajador, si el patrono se obliga a proporcionarle alojamiento.
- 7) El horario de trabajo;
- 8) El salario que recibirá el trabajador por sus servicios;
- 9) Forma, período y lugar de pago;
- 10) La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono;
- 11) Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del trabajador;
- 12) Las demás estipulaciones en que convengan las partes;
- 13) Lugar y fecha de la celebración del contrato; y
- 14) Firma de los contratantes.

Cuando no supieren o no pudieren firmar, se hará mención de esta circunstancia, se estampará la impresión digital del pulgar de la mano derecha y a falta de éste, la de cualquier dedo y firmará otro a su ruego.

**Art. 24.-**En los contratos individuales de trabajo se entenderán incluidos los derechos y obligaciones correspondientes, emanadas de las distintas fuentes de derecho laboral, tales como:

- a) Los establecidos en este Código, leyes y reglamentos de trabajo;
- b) Los establecidos en los reglamentos internos de trabajo;
- c) Los consignados en los contratos y convenciones colectivos de trabajo;
- ch) Los que surgen del arreglo directo o del avenimiento ante el Director General de Trabajo, en los conflictos colectivos de carácter económico;
- d) Los que resulten del laudo arbitral pronunciado en los conflictos a que se refiere el literal anterior; y
- e) Los consagrados por la costumbre de empresa.

- **OBLIGACIONES DE LOS PATRONOS**

**Art. 29.**-Son obligaciones de los patronos:

- 1ª) Pagar al trabajador su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo I, del Título Tercero de este Libro;
- 2ª) Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;
- 3ª) Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos;

- **SALARIOS**

**Art. 119.**-Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo.

**Art. 120.**-El salario debe pagarse en moneda de curso legal.

**Art. 146.**- Para apreciar el costo de la vida deberán considerarse los gastos ordinarios en alimentación, vestuario, vivienda, educación y protección de la salud, de una familia obrera promedio, campesina o urbana.

- **CONDICIONES DE SALUBRIDAD**

Establece que en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas profilácticas y sanitarias que sean procedentes para la prevención de enfermedades, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Asimismo, se establecen disposiciones relativas al orden y aseo de los locales de trabajo.

- **CONDICIONES DE HIGIENE**

Establece requisitos que deben cumplir los lugares de trabajo relativos a iluminación, ventilación, temperatura y humedad relativa. Así como sobre lo referente a ruidos y vibraciones; y a las recomendaciones técnicas necesarias para aquellos lugares donde existan niveles de ruido que represente riesgo a la salud.

- **SEGURO SOCIAL**

**Art. 1.-** Los patronos obligados a inscribirse y a inscribir a sus trabajadores, deberán hacerlo en el Departamento de Afiliación e Inspección del Instituto Salvadoreño del Seguro Social en el Municipio de San Salvador y en el resto de las circunscripciones territoriales a donde se extienda el régimen en las dependencias que el Instituto tenga instaladas para el efecto en tales lugares, dentro de los plazos señalados en el Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.

**Art. 2.-** Los patronos deberán cumplir las obligaciones a que se refiere el Art. 8 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, dentro de los diez días siguientes al hecho que los motiva, excepto el registro de firmas que deberá hacerse en el plazo de 5 días, contados de la misma manera.

**Art. 8.-** Los patronos están obligados a registrar su firma y la de sus representantes, si los tuvieren, así como a proporcionar al Instituto los datos relativos a cambios operados en las condiciones de trabajo, tales como: clausura

de la empresa, cambio de razón social y demás incidencias de naturaleza parecida que puedan presentarse dentro de los plazos y en los términos establecidos en el Reglamento de Afiliación, Inspección y Estadística.

### **4.3 ESTUDIO SOCIETARIO**

#### **4.3.1. RELACIÓN CON LOS INVERSIONISTAS**

"DREAMY EVENTS S.A DE C.V" se relaciona con sus inversionistas por medio de políticas de información cuya función es dar a conocer cada cierto tiempo resultados del desarrollo de la empresa en forma mensual para así poder tener una visión de la situación en la que se encuentra la empresa en el periodo informado.

#### **4.3.2. ESTRUCTURA SOCIETARIA**

"DREAMY EVENTS S.A DE C.V" tiene como estructura una Sociedad Anónima del tipo Cerrada, lo que significa que está constituida por un grupo definido de accionistas y dueños. Por lo que las gestiones legales de la sociedad se dan mediante la declaración y pagos de impuestos establecidos por el Ministerio de Hacienda, que en la República de El Salvador es la entidad que vela por el pago de impuestos de cualquier empresa siempre y cuando esta este debidamente registrada.

### **4.4. ESTUDIO TRIBUTARIO**

Como todo negocio que este debidamente legalizado en la Republica de El Salvador debe asumir un impuesto que según la ley este debe ser entregado de forma anual por medio de una declaración y pago de impuestos.

#### **4.4.1. SISTEMA TRIBUTARIO**

"DREAMY EVENTS S.A DE C.V" de acuerdo a su giro es una empresa de servicios y se asigna una tasa del 25% establecida por los organismos legislativos de la Republica de El Salvador.

#### **4.4.2. MECANISMO DE DETERMINACIÓN DE GASTO EN IMPUESTO**

El Servicio de Impuestos Internos determina para el cálculo de los impuestos una Base Imponible o Renta Líquida Imponible.

Las ventas servicios realizadas quedan afectas al Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuya tasa vigente es del 13%

Las adquisición de equipo nuevo también están afectas al Impuesto al Valor Agregado (IVA), debiendo la empresa asumir el costo del impuesto a las adquisiciones de dicho equipo.

Todos los impuestos mencionados anteriormente deben ser declarados y pagados mensualmente, el pago corresponderá a la diferencia positiva del IVA de las ventas menos el IVA de las compras de equipos nuevos, el resultado negativo de esta operación generará un remanente o crédito fiscal para el siguiente período.

#### **4.5. ESTUDIO FINANCIERO**

El financiamiento del proyecto no se realizará con capitales propios, ya que se considera de gran envergadura la inversión.

Puede ser financiado el proyecto bajo distintas alternativas como son las instituciones bancarias.

#### **4.5.1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

La inversión que significa financiar el proyecto podrá ser a través de un porcentaje de capitales propios que será de los socios y otro porcentaje financiado por algunas instituciones bancarias que podrían ser City Bank, Banco Agrícola Comercial y HSBC.

#### **4.5.2. INVERSIONISTAS**

Los socios de "DREAMY EVENTS S.A DE C.V".realizarán un aporte del 45% de la inversión total, obtenido de sus propios recursos.

#### **4.5.3. INSTITUCIONES CREDITICIAS**

Para el financiamiento del proyecto, los bancos poseen acuerdos y/o políticas crediticias hacia la empresa, por lo que dispone de otorgamientos de créditos con una tasa de interés promedio baja de acuerdo a la existente en el mercado.siendo la tasa de 13%.

#### **4.5.4. LEASING**

El leasing es un contrato de arrendamiento financiero que incluye una opción de compra para el arrendatario sobre el bien recibido en leasing, que podrá ejercitar al final del contrato por un precio que se denomina valor residual y que, obligatoriamente, debe figurar en el contrato de arrendamiento financiero.

¿Por qué es una forma de financiación a largo plazo? La respuesta es que permite la utilización de bienes (normalmente inmovilizado) sin realizar una alta inversión y, por consiguiente, procura al arrendatario una agilización de su tesorería.

La duración mínima del contrato de leasing es de dos años si el bien objeto del contrato es un bien mueble (maquinaria, mobiliario, ordenadores). Cuando el objeto del contrato sea un bien de tipo inmobiliario (terrenos, construcciones) la duración mínima, según la regulación legal, es de 10 años.

Por el contrato de arrendamiento financiero, el arrendatario se obliga a pagar unas cuotas al arrendador, que están destinadas a:

- Pagar el precio del bien objeto del contrato.
- Pagar los gastos financieros de la operación.
- Pagar el IVA.

El desglose de estas cuotas figura en un anexo del contrato de arrendamiento financiero, en el que también aparecen las fechas de los vencimientos.

Una vez que han sido abonadas todas las cuotas del «alquiler» del bien, el arrendatario tiene la posibilidad de ejercer, mediante el pago de una cantidad, la opción de compra. En el caso de que esto suceda, el bien objeto del contrato pasa a ser propiedad del arrendatario. El importe de la opción de compra, normalmente, coincide con el importe de las cuotas que se han pagado en el contrato, pero también puede ser otra cantidad.

Desde un punto de vista económico, el *leasing* permite la adquisición de bienes con una serie de ventajas frente a una adquisición con pagos aplazados (compras a plazos). Fundamentalmente, éstas son:

- Las cuotas son íntegramente deducibles (son gasto para el Impuesto sobre Sociedades) a medida que se vayan pagando; en tanto que en una adquisición el proceso de deducción en el Impuesto sobre Sociedades es vía amortización del inmovilizado que al realizarse en función de la vida útil del bien será durante un período superior.

- El IVA se devenga conforme se vaya prestando el servicio, es decir, según se vayan pagando las cuotas. En cambio, si se trata de una adquisición, el impuesto se devenga íntegramente en el momento inicial.

Pero en el caso que es un servicio el que se presta no se ha tomado en consideración.

#### **4.5.5. COSTOS DE FINANCIAMIENTO**

En el proyecto los costos que provienen del desembolso de recurso interno de la empresa, relacionados con la adquisición de un bien, incluye los intereses, diferencias de cambio y otros costos afines, medidos en términos reales ya que la tasa anual sera de un 13%

#### **4.6. ESTUDIO AMBIENTAL**

"DREAMY EVENTS S.A DE C.V". Como política de crecimiento y apego a las normas legales vigentes en la República de El Salvador, se responsabiliza en el cuidado de sus desechos generados en la elaboración del evento para minimizar los impactos ambientales.

## **CAPÍTULO 5: EVALUACIÓN ECONÓMICA**

## **5. EVALUACIÓN ECONÓMICA**

En el siguiente capítulo se desarrolla el estudio económico, que es el que permitirá encontrar que tan factible es el proyecto o no, así como que tipo de financiamiento, ya sea este propio o externo, teniendo alternativas de cual sería el más conveniente para los intereses de la empresa "**DREAMY EVENTS S.A. DE C.V.**".

### **5.1. CONSIDERACIONES A UTILIZAR**

El capítulo que a continuación se presenta contendrá la evaluación económica y financiera, de la empresa "**DREAMY EVENTS S.A. DE C.V.**", dicha evaluación será basada en los datos obtenidos en los estudios de mercado, técnico y administrativo, en donde considerando las estimaciones aproximadas de la demanda ya que es una empresa que desea nacer. Además los ingresos, gastos, e inversión, entre otros, se determinarán los flujos de cajas, para obtener resultados que permitirán visualizar la factibilidad del proyecto para ver si es conveniente realizar una inversión en él.

En el desarrollo del capítulo se evaluará el proyecto en distintos puntos, para ello se realizará flujos de caja en proyecto puro, como financiado externamente en 25% 50% y 75%.

Se determinarán índices económicos que son: VAN (valor actual neto), TIR (tasa interna de retorno), y PRI (período de recuperación de la inversión), estos indicadores demuestran en forma confiable los resultados económicos del proyecto.

El horizonte de evaluación del proyecto será de 10 años (10 períodos anuales), considerando los flujos de caja anuales para cada período.

### **5.1.1. INGRESOS CONSIDERADOS PARA LA EVALUACIÓN**

Para la evaluación económica del presente proyecto, se considera la situación con proyecto, que corresponde a los ingresos que se recibirán de incorporar este servicio que no es nuevo pero posee novedades, estos ingresos se verán reflejados en los flujos de cajas, se calculará por lo tanto VAN., TIR. Y PRI., para así realizar el análisis financiero.

#### **INGRESOS POR VENTAS**

AÑO	PORCENTAJE ESTIMADO	INGRESOS
1	6.08%	47,736.00
2	9.29%	47,736.00
3	13.63%	49,180.50
4	19.10%	51,133.50
5	25.70%	53,595.00
6	33.43%	56,565.00
7	42.29%	60,043.50
8	52.28%	64,030.50
9	63.40%	68,526.00
10	75.65%	79,042.50

\* \* La demanda se calcula un porcentaje del 32% sobre el año anterior

### **5.1.2. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA**

**VAN.:** El valor actual neto representa la diferencia entre todos los ingresos y egresos del proyecto en forma anual.

**TIR.:** Corresponde a la tasa de descuento para la cual el VAN es igual a cero.

**Tasa de Descuento:** Corresponde a la tasa que exige el inversionista, la que le permite comparar con otros proyectos alternativos, para este proyecto se exige una tasa de descuento del 13% anual, la tasa libre de riesgo está dada por:

Tasa libre de riesgo: Considerado de un bono del Banco Agrícola Comercial de El Salvador de 4%

Prima de Riesgo: Se considera extra se asigna sobre la tasa libre de riesgo para este proyecto y es de 9%

### **DEPRECIACIÓN**

Los activos comprados por la empresa van perdiendo su valor a lo largo del tiempo. Este efecto se materializa con una disminución del valor del activo en los libros de las empresas.

<b>ITEM</b>	<b>COSTO (US)</b>	<b>AÑOS DE DEPRECIACIÓN (US)</b>	<b>DEPRECIACIÓN ANUAL EN (US)</b>
<b>Equipo de Reparto</b>	<b>\$ 49,520.00</b>	<b>4 años</b>	<b>\$7,380.00</b>
<b>Equipo para montaje</b>	<b>\$ 305,315.25</b>	<b>4 años</b>	<b>\$ 76,328.81</b>
<b>TOTAL DE DEPRECIACION</b>			<b>\$ 83,708.81</b>

### **5.1.3. EGRESOS POR OPERACIÓN**

En este punto se consideran los egresos

<b>AÑO</b>	<b>PORCENTAJE ESTIMADO</b>	<b>Egresos</b>
1	4.00%	43,612.92
2	9.00%	45,357.44
3	14.00%	47,538.08
4	19.00%	49,718.73
5	24.00%	51,899.37
6	29.00%	54,080.02
7	34.00%	56,260.67
8	39.00%	58,441.31
9	44.00%	60,621.96
10	49.00%	62,802.60

Amortización del crédito (25%)

<b>Cuota</b>	<b>original</b>	<b>Interés</b>	<b>Cuota</b>	<b>Amortización</b>	<b>final</b>
1	35,593	4,627	10,120	5,493	30,101
2	30,101	3,913	10,120	6,207	23,894
3	23,894	3,106	10,120	7,013	16,881
4	16,881	2,194	10,120	7,925	8,956
5	8,956	1,164	10,120	8,956	0

Amortización del crédito (50%)

<b>Cuota</b>	<b>original</b>	<b>Interés</b>	<b>Cuota</b>	<b>Amortización</b>	<b>final</b>
1	71,187	9,254	20,239	10,985	60,202
2	60,202	7,826	20,239	12,413	47,788
3	47,788	6,212	20,239	14,027	33,761
4	33,761	4,389	20,239	15,850	17,911
5	17,911	2,328	20,239	17,911	0

Amortización del crédito (75%)

<b>Cuota</b>	<b>original</b>	<b>Interés</b>	<b>Cuota</b>	<b>Amortización</b>	<b>final</b>
1	106,789	13,883	30,362	16,479	90,310
2	90,310	11,740	30,362	18,621	71,689
3	71,689	9,320	30,362	21,042	50,646
4	50,646	6,584	30,362	23,778	26,869
5	26,869	3,493	30,362	26,869	0



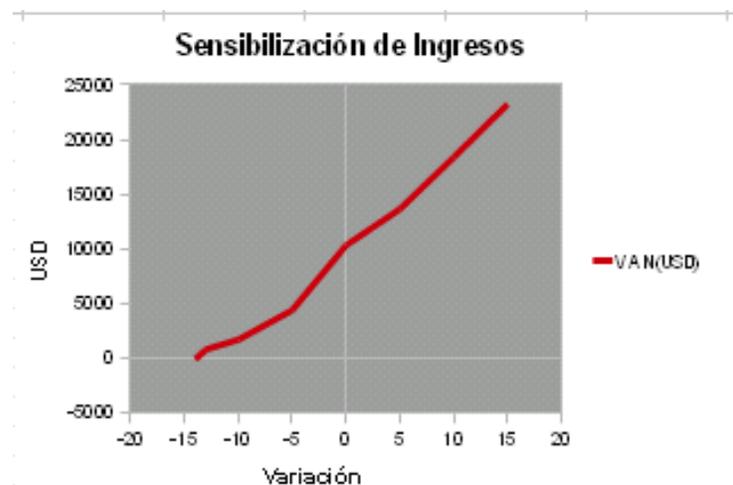






### 5.15 Análisis de sensibilización

Sensibilización de Ingresos			
% Variación	VAN(USD)	TIR(%)	PRI
-15	-\$125.14	18%	(+1)
-14	\$772.29	28%	5
-13	\$1,671.12	35%	5
-10	\$4,365.50	51%	5
-5	\$10,312.42	74%	5
0	\$13,633.68	86%	4
5	\$18,385.08	99%	4
10	\$23,256.48	103%	4
15	\$28,197.32	127%	3



En el caso de la evaluación del proyecto según los datos que se evaluaron de una empresa real se llegó a la conclusión que con estos datos la ejecución del proyecto no es viable ya que la inversión no se recupera ni en proyecto puro, con el 25% de financiamiento, 50% de financiamiento y 75% de financiamiento. Aunque realizando el análisis de sensibilización se pudo demostrar de manera efectiva que si el proyecto percibe ganancias de 19.5% mas es posible la realización del proyecto.

## **5.16 Conclusión**

La necesidad de implementar este novedoso servicio nace de la necesidad de simplificarle el montaje de eventos a los clientes, ya que existen actualmente en el mercado tres empresas con este tipo de servicios, lo que origina que ellos acaparen un porcentaje muy amplio e importante de mercado, como es el caso de las Decorent. D' gala, BsSquare.

Los casos de estudio presentan un VAN negativo, lo que refleja que no satisfacen la tasa de descuento fijada para el proyecto. Cada vez que se otorga un mayor financiamiento, se presenta un incremento del VAN relativo en el van pero este no alcanza a hacerse positivo a menos que se logre conseguir el 19.5% de ingresos o mas y por lo tanto la TIR aumenta siempre pero no logra llegar al décimo año, lo cual implica que el proyecto no posee un mejor rendimiento.

1. Si se logra aumentar los ingresos a un 19.5% se lograra tener una mejor viabilidad del proyecto se debería tratar de incrementar la demanda por medio de promociones y estrategias de marketing.
2. la disminución de costos también es posible pero es difícil lograrlo en este punto porque se ha estimado estos egresos con datos apegados a la realidad.

## **5.17 Bibliografía**

- Código de Trabajo de la República de El Salvador
- Libro de Preparación y Evaluación de Proyectos autor: Sapag Chain, N y R
- Sitio Web: <http://www.urdanizdigital.com/> corresponde a la organización de eventos
- Sitio Web: <http://www.39ymas.com/temas/tendencias/Montar-eventos/> corresponde a la organización de eventos
- Sitio Web: <http://calamonte.com/2009/12/03/8-consejos-para-montar-tu-evento-presentacion-a-bloggers/> corresponde a la organización de eventos
- Sitio Web: <http://www.crecenegocios.com/concepto-y-ejemplos-de-estrategias-de-marketing/> corresponde a conceptos y estrategias de marketing

# AneXos



## PASO NUMERO UNO

Seleccionar el nombre comercial y la razón social de la sociedad e investigar en el Centro nacional de registro (CNR) en su dependencia de Registro de propiedad intelectual:

- Ⓜ si el nombre esta disponible y no esta inscrito por otra empresa
- Ⓜ Cancelar el valor de \$ 20.00 dólares

## NOMBRE COMERCIAL



## RAZON SOCIAL

"DREAMY EVENTS S.A DE C.V"



## PASO NUMERO DOS

Presentarse ante un contador para que realice un Balance inicial de la empresa y este debe estar autorizado por ministerio de Hacienda para que certifique el documento.

### BALANCE INICIAL DE LA SOCIEDAD

**DREAMY EVENTS S.A DE C.V**  
**BALANCE GENERAL INICIAL DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2009**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN US\$ AMERICANOS**

#### **ACTIVOS**

##### **CORRIENTES**

<u>Efectivo y Equivalentes</u>		\$20,000.00
Caja	\$11,000.00	
Banco		\$9,000.00
<b>TOTALES CORRIENTES</b>	<b><u>\$20,000.00</u></b>	

##### **NO CORRIENTES**

##### **Propiedad, Planta y Equipo**

Eq. de Transporte	\$ 4,500.00	
Eq. de Oficina	\$ 2,500.00	
<b>TOTAL NO CORRIENTE</b>		<b><u>\$7,000.00</u></b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>\$27,000.00</u></b>

#### **CAPITAL**

<u>Capital Social</u>		\$27,000.00
<u>Capital Suscrito</u>		
Carolina Pineda	\$5,000.00	
Elsy Ramírez	\$4,500.00	
Maria José Ponce	\$4,500.00	
Fátima Montoya	\$5,000.00	
Claudia flores	\$5,000.00	

Melisa Juárez

\$3,000.00

TOTAL CAPITAL

\$27,000.00

F. \_\_\_\_\_  
Representante Legal.

F. \_\_\_\_\_  
Contador

F. \_\_\_\_\_  
Auditor



### PASO NUMERO TRES

- ☉ Ir al banco local a certificar un cheque a nombre de la sociedad que se quiere fundar
- ☉ Debe registrarse en el banco la cantidad que no sea inferior a la quinta parte del capital mínimo establecido es decir que en este caso se registrara la cantidad de \$9000.00 que corresponde a la quinta parte de nuestro capital inicial que es de \$45,000.00

BANCO AGRICOLA		CERTIFICACION DE CHEQUE	
Cuenta No.:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	Fecha:	_____
Autorizo(amos) al Banco Agrícola, S.A. a cargar en mi (nuestra) Cuenta Corriente el importe del cheque Serie _____ No. _____		US\$	
librado a la orden de _____			
Por la Cantidad de (en letras) _____			
Cheque que he(mos) recibido debidamente certificado, y quedo(amos) entendidos que no podré(mos) destruirlo si no hago (hacemos) uso de él y solamente podré (mos) depositarlo en esta misma cuenta.			
Asimismo autorizo(amos) al Banco a cargar en mi (nuestra) cuenta el valor de la comisión correspondiente			
_____ Nombre de la Cuenta		_____ Firma(s) Cuenta Correntista(s)	
Firmas Autorizadas BA			
DEP-8			



## PASO NUMERO CUATRO

Presentarse ante un notario, al cual se le explica el giro y el tipo de sociedad que se desea formar, para realizar la escritura de constitución de la sociedad.

### **Documentos a presentar:**

- Ⓢ NIT de cada socio
- Ⓢ DUI de cada socio
- Ⓢ Cheque certificado
- Ⓢ Balance inicial certificado por el auditor

## TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA		
[Redacted]		
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE		
No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)	[Redacted]	
		[Redacted]
SECCION REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	Rep	mmaria02

**DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD**



**CHEQUE CERTIFICADO**



## CERTIFICACION DE CHEQUE

Cuenta No.:

Fecha:

Autorizo(amos) al Banco Agrícola, S.A. a cargar en mi (nuestra) Cuenta Corriente el importe del cheque Serie \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

US\$

librado a la orden de \_\_\_\_\_

Por la Cantidad de (en letras) \_\_\_\_\_

Cheque que he(mos) recibido debidamente certificado, y quedo(amos) entendidos que no podré(mos) destruirlo si no hago (hacemos) uso de él y solamente podré (mos) depositarlo en esta misma cuenta.

Asimismo autorizo(amos) al Banco a cargar en mi (nuestra) cuenta el valor de la comisión correspondiente

Nombre de la Cuenta \_\_\_\_\_

Firma(s) Cuenta Corrientista(s) \_\_\_\_\_

Firmas Autorizadas  
B.A.

DEP-8

### BALANCE INICIAL DE LA SOCIEDAD

#### DREAMY EVENTS S.A DE C.V **BALANCE GENERAL INICIAL DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2009** **CIFRAS EXPRESADAS EN US\$ AMERICANOS**

#### ACTIVOS

##### CORRIENTES

<u>Efectivo y Equivalentes</u>		\$20,000.00
Caja	\$11,000.00	
Banco		\$9,000.00
<b>TOTALES CORRIENTES</b>	<b>\$20,000.00</b>	

##### NO CORRIENTES

##### Propiedad, Planta y Equipo

Eq. de Transporte	\$ 4,500.00	
Eq. De Oficina	\$ 2,500.00	
<b>TOTAL NO CORRIENTE</b>		<b>\$7,000.00</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>\$27,000.00</b>

#### CAPITAL

<u>Capital Social</u>		\$27,000.00
Capital Suscrito		
Carolina Pineda	\$5,000.00	
Elsy Ramírez	\$4,500.00	
Maria José Ponce	\$4,500.00	
Fátima Montoya	\$5,000.00	
Claudia flores	\$5,000.00	
Melisa Juárez	\$3,000.00	

TOTAL CAPITAL \$27,000.00

F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_  
 Representante Legal. Contador Auditor

**MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN  
 SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**

**NUMERO** \_\_\_\_\_. En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Ante mí, \_\_\_\_\_, Notario, de este domicilio, comparecen: El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; y el señor El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes, las cuales a la vez conformarán sus Estatutos: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que

girará con la denominación de “\_\_\_\_\_”, seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pudiendo utilizar como abreviatura “\_\_\_\_\_, S.A. DE C.V.”; siendo de nacionalidad salvadoreña.

**II) DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es la ciudad de \_\_\_\_\_ en el Departamento de \_\_\_\_\_.

**III) PLAZO:** La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido).

**IV) FINALIDAD SOCIAL:** La Sociedad tendrá por finalidad: \_\_\_\_\_.

**V) CAPITAL SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un Capital Social de \_\_\_\_\_

**DÓLARES**, moneda de curso legal, representado y dividido en \_\_\_\_\_

acciones comunes y nominativas de un valor nominal de \_\_\_\_\_

**DÓLARES**, cada una, siendo su Capital Social Mínimo la suma de

\_\_\_\_\_ **DÓLARES.**

**VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:**

El capital social está totalmente suscrito y se ha pagado el \_\_\_\_\_ por ciento de

cada acción, así: El señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la

suma de \_\_\_\_\_ dólares; y el señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y

ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares. El pago respectivo es hecho por

medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (El capital

suscrito y no pagado se pagará en el plazo de \_\_\_\_\_ años, contados a partir de

esta fecha (o de la época que acuerden los otorgantes).

**VII) CONDICIONES PARA**

**EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y

disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General

Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas

partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital

### **PASO NUMERO CINCO**

Luego se debe Presentar en el registro de comercio para la inscripción del balance inicial y la escritura de constitución de la empresa

#### **Solicitud a presentar:**

- Ⓜ Matricula del balance inicial

- Ⓢ Inscripción de Escritura de constitución de la sociedad

**Documentos a presentar:**

- Ⓢ Balance inicial certificado por un auditor externo original y copia
- Ⓢ Nit
- Ⓢ Recibo original de derechos de registro por \$17.14
- Ⓢ Escritura de constitución certificada por un auditor externo original y copia
- Ⓢ Nit
- Ⓢ Cancelación por derechos de registro



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

***REGISTRO DE COMERCIO***

**FORMULARIO RG-B 1**

**CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DE BALANCES**

**TIPO DE BALANCE:**

Inicial	<input type="checkbox"/>	General	<input type="checkbox"/>
Rectificación	<input type="checkbox"/>	Liquidación	<input type="checkbox"/>

**DOCUMENTACION ADJUNTA:**

Recibo Original de Derechos de Reg.	Por:	<input type="checkbox"/>
^ Fotocopia Reducida		<input type="checkbox"/>
Fotocopia de NIT		<input type="checkbox"/>

Certificación de punto de acta de la Aprobación o Rectificación de los Estados Financieros, firmada por el secretario de la junta general, debidamente

Solicitud de petición autenticada exponiendo el motivo de la rectificación, firmada por el Propietario, Representante Legal o Apoderado.

Balance original inscrito que se solicita Rectificar.

Nombre del Representante Legal (o Liquidadores en su caso):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Conforme a Credencial Vigente)

Credencial Inscrita en el Registro de Comercio al N° \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ de Registro de Sociedades.

Si el firmante de la solicitud es Apoderado: Debe tomarse en consideración que el Poder con que se actúa contiene facultades amplias y suficientes para representar a la empresa en esta clase de diligencias; en caso contrario, la solicitud no podrá atenderse.

Nombre del Apoderado:

\_\_\_\_\_

Poder Inscrito en el Registro de Comercio al N° \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ de Otros Contratos Mercantiles.

Persona Autorizada para Recibir Notificaciones y Retirar Documentos (Nombre, Generales y Documento de Identidad):

\_\_\_\_\_

Teléfono(s): \_\_\_\_\_. Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Código de Notificación: \_\_\_\_\_ (Si no lo tiene solicitar el formulario)

Firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_ Sello de la Empresa:

(o del Apoderado en su caso)

**NOTA: LOS ERRORES CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO PODRIAN GENERAR ATRASOS EN EL TRAMITE SOLICITADO.**

## TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA



## BALANCE INICIAL DE LA SOCIEDAD

### DREAMY EVENTS S.A DE C.V BALANCE GENERAL INICIAL DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2009 CIFRAS EXPRESADAS EN US\$ AMERICANOS

#### ACTIVOS

##### CORRIENTES

Efectivo y Equivalentes		\$20,000.00
Caja	\$11,000.00	
Banco		\$9,000.00
TOTALES CORRIENTES	<u>\$20,000.00</u>	

##### NO CORRIENTES

Propiedad, Planta y Equipo		
Eq. De Transporte	\$ 4,500.00	
Eq. De Oficina	\$ 2,500.00	
TOTAL NO CORRIENTE		<u>\$7,000.00</u>
TOTAL ACTIVO	<u>\$27,000.00</u>	

#### CAPITAL

<u>Capital Social</u>		\$27,000.00
Capital Suscrito		
Carolina Pineda	\$5,000.00	
Elsy Ramírez	\$4,500.00	
Maria José Ponce	\$4,500.00	
Fátima Montoya	\$5,000.00	
Claudia flores	\$5,000.00	
Melisa Juárez	\$3,000.00	

TOTAL CAPITAL \$27,000.00

F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_  
 Representante Legal. Contador Auditor



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

**REGISTRO DE COMERCIO**

**FORMULARIO RG-DM 1**

**CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS MERCANTILES**

**TIPO DE DOCUMENTO**

Escritura Pública	í	Documento Privado Autenticado	í
Acta Notarial	í	Certificación	í

**ACTO JURIDICO: Marcar todos los Actos que contenga el Instrumento.**

Constitución de Sociedad	í	Modificación de Sociedad (*)	í
Aumento de Capital (**)	í	Disminución de Capital (**)	í
Cambio de Denominación	í	Sucursal Extranjera	í
Acuerdo de Disolución	í	Poder Extranjero	í
Nombramiento de Liquidadores	í	Poder Mercantil	í
Escritura de Disolución	í	Revocatoria de Poder	í
Escritura de Liquidación	í	Crédito a la Producción	í

Credencial de Elección	↑	Cancelación de Crédito	↑
Nombramiento de Gerente	↑	Constitución de Prenda	↑
Arrendamiento Financiero	↑	Cancelación de Prenda	↑
Fideicomiso	↑	Hipoteca de Empresa	↑
Embargo	↑	Modificación de Hipoteca (*)	↑
Cancelación de Embargo	↑	Cancelación de Hipoteca	↑

Otros: \_\_\_\_\_

(\*) Tipo de Modificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(\*\*) Monto del Aumento: \$ \_\_\_\_\_ Nuevo Capital Social \$

\_\_\_\_\_

(\*\*) Monto de la Disminución \$ \_\_\_\_\_ Nuevo Capital Social

\$ \_\_\_\_\_

Nombre del Notario Autorizante:

\_\_\_\_\_

(Nombre de la Sociedad en caso de Credenciales)

Teléfono(s): \_\_\_\_\_ Correo Electrónico:

\_\_\_\_\_

**DOCUMENTACION ADJUNTA**

Recibo(s) Original(es) de Derechos de Reg. ↑ Por: \$ \_\_\_\_\_ \$

\_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ ↑

Fotocopias Reducidas ↑

Solvencia de Renta ↑

Publicaciones de Ley ↑

Acuerdo Min. Economía ↑

Otros: \_\_\_\_\_ ?? \_\_\_\_\_

Persona Autorizada para Recibir Notificaciones y Retirar Documentos (Nombre, Generales y Documento de Identidad):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Notario: \_\_\_\_\_ Sello del  
Notario:  
(Representante Legal en caso de Credenciales) (De la sociedad  
en caso de Credenciales)

**NOTA: LOS ERRORES CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO  
PODRIAN GENERAR ATRASOS EN EL TRAMITE SOLICITADO.**

### **TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA**

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS  
TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL  
LIC. ANATOLIO MEMBREÑO  
SECCION REGISTRO DE CONTRIBUYENTE

DÍA MES AÑO  
RUC-00-0546835  
Rep mmariad

### **MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**

**NUMERO** \_\_\_\_\_. En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Ante mí, \_\_\_\_\_, Notario, de este domicilio, comparecen: El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; y el señor El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a

quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes, las cuales a la vez conformarán sus Estatutos: **I) NATURALEZA, REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la denominación de “\_\_\_\_\_”, seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pudiendo utilizar como abreviatura “\_\_\_\_\_, S.A. DE C.V.”; siendo de nacionalidad salvadoreña. **II) DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es la ciudad de \_\_\_\_\_ en el Departamento de \_\_\_\_\_. **III) PLAZO:** La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido). **IV) FINALIDAD SOCIAL:** La Sociedad tendrá por finalidad: \_\_\_\_\_. **V) CAPITAL SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un Capital Social de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**, moneda de curso legal, representado y dividido en \_\_\_\_\_ acciones comunes y nominativas de un valor nominal de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**, cada una, siendo su Capital Social Mínimo la suma de \_\_\_\_\_ **DÓLARES.** **VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:** El capital social está totalmente suscrito y se ha pagado el \_\_\_\_\_ por ciento de cada acción, así: El señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares; y el señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de \_\_\_\_\_ años, contados a partir de esta fecha (o de la época que acuerden los otorgantes). **VII) CONDICIONES PARA EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital

### **PASO NUMERO SEIS**

Ir a la alcaldía municipal del domicilio de cada socio a obtener la solvencia municipal de cada uno de los socios para constituir la sociedad

También la inscripción del negocio que ahora se realiza este trámite en el Punto de Atención Empresarial (PAE) en donde se puede realizar lo siguiente:

- Ⓜ Usted puede consultar y recibir información sobre la forma de realizar su trámite
- Ⓜ Usted entregará su solicitud de trámite y recibirá la resolución del mismo

### **Tramites a realizar al iniciar actividades**

- Ⓜ Inscripción de negocio
- Ⓜ Constancia de negocio
- Ⓜ Licencia o permiso de bebidas alcohólicas
- Ⓜ Permiso para rotulos
- Ⓜ Permiso para colocar mantas

### **Solicitudes al iniciar actividades:**

- Ⓜ Formulario único de trámites empresariales, (FUTE) (varios tramites a la vez)
- Ⓜ Solvencia municipal de cada socio
- Ⓜ Constancia del negocio

### **Documentos a presentar para la inscripción del negocio:**

- Ⓜ Copia de DUI y NIT del Representante legal.
- Ⓜ Copia de NIT de la Sociedad.
- Ⓜ Copia de Escritura de Constitución de Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio
- Ⓜ Balance inicial a la fecha de constitución. (original)

Este trámite requiere el pago de impuesto de 0.1% por el valor del capital social de la empresa de acuerdo con balance inicial presentado.

**Documentos a presentar permiso de rotulos o mantas no mayor de 2 metros cuadrados:**

- 🕒 Fotomontaje o diseño del rotulo
- 🕒 Recibo por inspección
- 🕒 Recibo de pago de tasa anual por el rótulo

**Pagos a realizar por los trámites:**

<b>CONSTANCIA DE NEGOCIO</b>	US\$ 3.00
------------------------------	-----------

<b>PERMISO PARA RÓTULOS</b>  (Rótulos son aquellos elementos publicitarios hasta 2 metros cuadrados de área)	Inspección de rótulo US\$ 18.00  <b>Valor de Tasa Anual de Acuerdo al tipo de rótulo</b>  (CUANDO SE APRUEBA EL TRÁMITE) <ul style="list-style-type: none"><li>• Rótulos no clasificados hasta 2 mts cuadrados US\$ 158.83</li><li>• Rótulos que sobresalen al espacio publico menores de 1mt cuadrado US\$ 72.58</li><li>• Rótulos que sobresalen al espacio publico mayores de 1mt cuadrado US\$ 72.58</li><li>• Rotulo comercial en azotea US\$ 158.83</li><li>• Rotulo con nomenclatura con o sin iluminación US\$ 69.12 (en pedestal)</li></ul>
--	--

<b>PERMISO PARA MANTAS</b>	US\$ 13.24 por mes
----------------------------	--------------------

## COMO LLENAR LA SOLICITUD FUTE

### DEMOSTRACIÓN FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES EMPRESARIALES

A continuación podrá observar en detalle como llenar cada parte del Formulario Único de Trámites Empresariales, para desplazarse en la totalidad de la utilizar las flechas del teclado.

En este ejemplo se solicita la inscripción de empresas, el permiso para rótulos y permiso para mantas.

Usted deberá completar con su numero de identificación tributaria (NIT) y señalar el trámite (o los trámites ) que requiere



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR**  
**PUNTO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL**  
**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES EMPRESARIALES**

Nº	03-00001
Distrito Nº	3
NIT DE CONTRIBUYENTE	
	101-221267-101-1

TRAMITE A REALIZAR										
IMPUESTOS				LICENCIAS Y PERMISOS				RÓTULOS Y MANTAS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Inscripción	Traspasos	Inactividad	Sustitución de vehículo	Modificaciones	Cierre	Bebidas Alcohólicas Primera vez	Matrícula Bifonora Renovación	Matrícula Imprenta Primera vez	Rótulos Renovación	Mantas Cierre
X						X			X	X
SECCIÓN DEL FORMULARIO A MODIFICAR										
A		B		C		D		E		H

En este espacio deberá de completar sus datos personales y el domicilio de su negocio, si es persona jurídica deberá completar los datos de la razón social de su empresa y el domicilio, el dato de la CLAVE CATASTRAL puede obtenerlo de su recibo mensual de energía eléctrica.

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE					
SEXO	PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	NOMBRES		
M F	PEREZ	MARTINEZ	ANA MARIA		
NOMBRE DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL					
TIENDA MARIANA					
DIRECCIÓN DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO					
CALLE O AVENIDA		NUMERO	APARTAMENTO O LOCAL	BARRIO O COLONIA	
68 CALLE PONIENTE		123	B-23	ESCALON ORIENTE	
COMPLEMENTO		CLAVE CATASTRAL	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
POLIGONO LAS AVESTRUCES		34523-2345	2223-2231	2223-2231	anamar12@htms.com

Si es persona natural usted debe completar de acuerdo a su documento de identidad personal y la fecha en que inicia operaciones la empresa, si es empresa juridica deberan ser los datos del representante legal de la misma y la fecha en que se constituye la empresa de acuerdo a la escritura de la sociedad, es domiciliado cuando usted reside en el municipio de San Salvador, si vive en otro municipio no es domiciliado

B. DATOS DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD						
TIPO DE DOCUMENTO	DUI	PASAPORTE	TARJETA DE RESIDENTE	NUMERO	DOMICILIADO	FECHA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA
	X			0 2 3 4 3 4 5 6 - 1	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DIA 2 / MES 11 / AÑO 2005
C. DOMICILIO DE NOTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE						
CALLE O AVENIDA		NUMERO	APARTAMENTO O LOCAL	BARRIO O COLONIA		
68 CALLE PONIENTE		123	B-23	ESCALON ORIENTE		
COMPLEMENTO		CLAVE CATASTRAL	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	
POLIGONO LAS AVESTRUCEZ		34523-2345	2223-2231	2223-2231	anamar12@htms.com	

AQUÍ SE COLOCAN DETALLES DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA Y SI ES PERSONA JURIDICA LOS DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE LEGAL

D. ACTIVIDAD ECONOMICA		
GIRO, ACTIVIDAD ECONOMICA O PROFESION	CONTABILIDAD FORMAL	NO LLEVA CONTABILIDAD FORMAL
COMERCIO DE ARTICULOS DE PRIMERA NECESIDAD	NO LLEVA CONTABILIDAD FORMAL	US\$ 6,000.00
E. IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	NIT
F. SUCURSALES		
NOMBRE COMERCIAL	DIRECCION	FECHA APERTURA
ESTE ESPACIO SOLO SE LLENA CUANDO SE ABRE O SE CIERRAN NUEVAS SUCURSALES		

SI LA EMPRESA VA A INCREMENTAR O DISMINUIR EL NUMERO DE SOCIOS (PERSONA JURIDICA) DEBERÁ COMPLETAR EL APARTADO "G" Y EL APARTADO "H" CORRESPONDE A LA SUSTITUCIÓN DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA POR LO QUE DEBERA COLOCAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES

G. SOCIOS			
NIT	NOMBRE	DIRECCION	PARTICIPACION
Coloca NIT	Nombre del Socio	Dirección del Socio	% de participacion
H. SUSTITUCION DE VEHICULOS			
NUMERO DE MOTOR	NUMERO DE CHASIS	MARCA	MODELO
COLOCA DATOS DE ACUERDO A TARJETA DE CIRCULACION VIGENTE			

PARA LOS TRAMITES QUE REQUIEREN INSPECCION, PREVIA RESOLUCION, ESTE FORMULARIO CONSTITUYE EL COMPROBANTE DEL INICIO DEL PROCESO DEL TRAMITE SOLICITADO POR EL USUARIO. LA RESOLUCION DEL MISMO SERA POSTERIORMENTE ELABORADA CON BASE EN EL RESULTADO DE LA INSPECCION Y AUTORIZADA POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS

DECLARACION JURADA				
DECLARO QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE ABSOLUTA Y FIDELMENTE A LA REALIDAD Y QUE SE ADECUA A LO EXIGIDO POR LA REGLAMENTACION MUNICIPAL MANIFIESTO MI PLENO CONOCIMIENTO QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN SALVADOR EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE INSPECCION, VERIFICACION Y FISCALIZACION ESTABLECIDAS POR EL CODIGO MUNICIPAL, LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL Y LAS ORDENANZAS MUNICIPALES RESPECTIVAS, ESTA FACULTADO PARA GANCIANAR SI CONSTATASE LA FALSDAD DE LO DECLARADO, HACIENDOME RESPONSABLE DE LA FALTA DETERMINADA Y AFRONTANDO LAS ACCIONES QUE LA LEY DISPONE.		SECCION DE USO EXCLUSIVO DEL FUNCIONARIO DEL AREA DE RECEPCION		
		Rene Cruz NOMBRE DEL RECEPTOR		 FIRMA Y SELLO
 Ana Maria Perez NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL		DIA	MESES	AÑO
		15	NOVIEMBRE	2005
FECHA DE PRESENTACION DEL TRAMITE				

REVERSO

**REVERSO FORMULARIO UNICO DE TRAMITES EMPRESARIALES**

A continuación vera en detalle como llenar cada parte del Formulario Único de Trámites Empresariales, puede ver la totalidad de la página utilizando la teclado.

**COMO LLENAR EL REVERSO DEL FORMULARIO**

En este apartado el usuario debera completar las fechas y señalar los requisitos que se le solicitan en el trámite que requiere.

REQUISITOS DE LOS TRAMITES A REALIZAR			
TRAMITE	PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS	
IMPUESTOS			
		SI ES EMPRESA NACIONAL	SI ES EMPRESA EXTRANJERA
1) Inscripción de Negocios: Fecha <u>02</u> / <u>11</u> / <u>2005</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Copia de DUI, Pasaporte vigente o Tarjeta de residente <input checked="" type="checkbox"/> Copia de NIT <input checked="" type="checkbox"/> Balance Inicial ó Inventario Inicial (original) A excepción de los negocios, de Bebidas alcohólicas, Imprentas, discotecas y Sinfonías, que deberán presentar: Permiso o Matricule debidamente sellado por la jefatura de licencias y permisos.	<input type="checkbox"/> Copia de DUI y NIT del Representante legal. <input type="checkbox"/> Copia de NIT de la Sociedad. <input type="checkbox"/> Copia de Escritura de Constitución de Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio, o el Acuerdo de constitución inscrito en el Ministerio de Gobernación <input type="checkbox"/> Balance Inicial (original) a la fecha de Constitución A excepción de los negocios, de Bebidas alcohólicas, Imprentas, discotecas y Sinfonías, que deberán presentar: Permiso o Matricule	<input type="checkbox"/> Copia de NIT de la Sucursal en El Salvador. <input type="checkbox"/> Copia de DUI Y NIT del representante legal. <input type="checkbox"/> Balance Inicial (original) a la fecha de la inversión del capital extranjero (auditado). <input type="checkbox"/> Resolución del Ministerio de Economía, por la inversión del capital extranjero. <input type="checkbox"/> Copia de escritura de constitución de la Sucursal en El Salvador, inscrita en el Registro de Comercio, certificada por Notario y traducida al idioma español.
2) Traspaso de Cuenta Comercial Fecha (____/____/____)	<input type="checkbox"/> Copia de DUI y NIT del nuevo propietario <input type="checkbox"/> Documento legal que ampare la Cesión o traspaso de la cuenta	No Aplica	
3) Inactividad de Operaciones Fecha (____/____/____)	Si lleva contabilidad formal: <input type="checkbox"/> Copia de declaraciones de IVA (12 meses) o Renta. Si no lleva contabilidad formal: <input type="checkbox"/> Copia de Declaración de IVA (12 meses) ó Declaración jurada que indique la inactividad.	<input type="checkbox"/> Copia de declaraciones de IVA (12 meses) o Renta. <input type="checkbox"/> Constancia de la municipalidad donde realiza sus operaciones	<input type="checkbox"/> Copia de tarjeta de circulación con las nuevas características, o la solicitud de la sustitución presentada al Vice Ministerio de
4) Sustituciones de vehículos Fecha (____/____/____)	<input type="checkbox"/> Copia de tarjeta de circulación con las nuevas características o la solicitud de la sustitución presentada al Vice Ministerio de Transporte <input type="checkbox"/> Copia de DUI y NIT	<input type="checkbox"/> Copia de tarjeta de circulación con las nuevas características, o la solicitud de la sustitución presentada al Vice Ministerio de Transporte <input type="checkbox"/> Copia de NIT de la sociedad	

Si el usuario requiere efectuar modificaciones a su empresa puede utilizar el espacio de modificaciones, si va a cerrar su empresa deberá llenar el apartado de cierre y colocar los requisitos que anexa a la solicitud del trámite, como se muestra en el ejemplo en caso de un cierre de empresas.

9) MODIFICACIONES			
Nombre ó Razón Social Fecha (____/____/____)	Copia de NIT y DUI	<input type="checkbox"/> Copia de escritura pública de cambio de Razón Social debidamente inscrita en el Registro de Comercio	
Cambio de Dirección o domicilio Fecha (____/____/____)	<input type="checkbox"/> Contrato de arrendamiento de la nueva dirección <input type="checkbox"/> Carta especificando la nueva dirección, si no tuviere control de arrendamiento <input type="checkbox"/> Copia de escritura cuando el inmueble es propio	<input type="checkbox"/> Contrato de arrendamiento de la nueva dirección. <input type="checkbox"/> Carta especificando la nueva dirección, si no tuviere control de arrendamiento <input type="checkbox"/> Copia de escritura cuando el inmueble es propio	
Cambio de actividad económica Fecha (____/____/____)	<input type="checkbox"/> Presentar estados financieros del ejercicio a modificar con anexos	<input type="checkbox"/> Presentar estados financieros del ejercicio a modificar con anexos	
Cambio de Representante Legal Fecha (____/____/____)	No aplica.	<input type="checkbox"/> Copia de Credencial inscrita en el Registro de Comercio	
Aperturas o Cierres de Sucursales:	Nota especificando la apertura ó cierre de Sucursales	<input type="checkbox"/> Punto de Acta certificada, de la apertura o cierre de la sucursal	
Aumento o Disminución de Socios Fecha (____/____/____)	No aplica.	<input type="checkbox"/> Copia de Escritura de modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio	
6) Cierre de cuentas Fecha <u>02</u> / <u>11</u> / <u>2005</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Balance final (si lleva contabilidad formal) <input checked="" type="checkbox"/> Inventario final (si no lleva contabilidad formal) Si el Cierre es mas de un año, anexar Declaración jurada. A excepción de los negocios de Bebidas alcohólicas, Imprenta, Discotecas y Sinfonías, presentar copia de solicitud de cancelación de matrícula ó permiso, debidamente sellado y firmado por el departamento de Licencias y Permisos	<input type="checkbox"/> Balance final, inscrito en el Registro de Comercio y original para confrontar <input type="checkbox"/> Copia de escritura de liquidación ó Fusión de la sociedad inscrita en el Registro de Comercio A excepción de las empresas que cambian de domicilio. <input type="checkbox"/> Copia de escritura Pública de cambio de domicilio, inscrita en el Registro de Comercio. <input type="checkbox"/> Balance intermedio a la fecha del cambio. A excepción de los negocios de Bebidas alcohólicas, Imprenta, Discotecas y Sinfonías, presentar copia de solicitud de cancelación de matrícula ó permiso, debidamente sellado y firmado por el departamento de Licencias y Permisos	

Para solicitar o renovar el permiso de un rótulo hasta 2 metros cuadrados se puede llenar el apartado correspondiente y también para solicitar una manta, se muestra a continuación un ejemplo que ilustra como hacerlo.

RÓTULOS Y MANTAS	
10. Instalación (o renovación) de Rótulos. Con Nomenclatura y Pintado en Pared (No mayores a 2 metros cuadrados) Instalación <input checked="" type="checkbox"/> Renovación <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fotomontaje o diseño del rótulo <input checked="" type="checkbox"/> Recibo por inspección <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago de tasa anual por el rótulo (Una vez aprobado el trámite) <b>DATOS DEL RÓTULO</b> Dimensiones: <u>1 metro de largo por 1 metro de alto</u> Clase de material: <u>Lamina galvanizada</u> Leyenda y figura: <u>TIENDA MARIANA</u> Altura de colocación: <u>2 METROS DE ALTURA</u> Alineamiento: <u>SOBRE PARED DEL FRENTE</u> A instalarse en propiedad: Propia <input checked="" type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Tipo de iluminación: Propia (interna) <input type="checkbox"/> Indirecta <input type="checkbox"/> sin iluminación <input checked="" type="checkbox"/> Dirección donde se ubica el rótulo: <u>68 CALLE PONIENTE 123 B-23 COLONIA ESCALON ORIENTE</u> <input type="checkbox"/> Presentar permiso de instalación <input type="checkbox"/> Recibo de pago de última tasa si es cliente
Cierre o retiro de rótulos	<input type="checkbox"/> Presentar permiso de instalación <input type="checkbox"/> Recibo de pago de última tasa si es cliente
11. Instalación de Mantas	<input checked="" type="checkbox"/> Recibo de cancelación <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de inspección    Leyenda: <u>TIENDA MARIANA MAS DE MIL ARTICULOS ESPERANDO POR USTED</u> Tipo de materia: <u>PLASTICO ESPECIAL</u> Ubicación de la manta: <u>SOBRE AVENIDA BERNAL</u>

## PASO NUMERO SIETE

Presentarse voluntariamente a la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTIC) y registrar a la empresa dependiendo de su actividad económica y no de su tipo de sociedad.

Para luego solicitar una solvencia anual la cual será presentada en centro nacional de registro y si esta no es presentada se impone una multa dependiendo del capital de la sociedad.

DIGESTIC no proporciona la solvencia del año anterior si ya paso el tiempo, solamente va año con año

**Solicitud necesaria:**

- Ⓢ Constancia de registro de información estadística
- Ⓢ Solvencia anual

**Documentos a presentar:**

- Ⓢ NIT
- Ⓢ Balance inicial
- Ⓢ Escritura de constitución registrada
- Ⓢ Formulario de la “Encuesta anual de establecimientos de apertura”

**Pago depende del monto del activo:**

- Ⓢ Menos de 11,428.57 \$5 (Todos incluyen IVA)
- Ⓢ De 11,428.57 a 57,142.86 \$8
- Ⓢ De 57,142.86 a 114,285.71 \$10
- Ⓢ De 114,285.71 a 228,571.43 \$15

**TARJETA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA**



**BALANCE INICIAL DE LA SOCIEDAD**

**DREAMY EVENTS S.A DE C.V**  
**BALANCE GENERAL INICIAL DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2009**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN US\$ AMERICANOS**

**ACTIVOS**

**CORRIENTES**

<u>Efectivo y Equivalentes</u>		\$20,000.00
Caja	\$11,000.00	
Banco		\$9,000.00
<b>TOTALES CORRIENTES</b>	<b><u>\$20,000.00</u></b>	

**NO CORRIENTES**

<u>Propiedad, Planta y Equipo</u>		
Eq. De Transporte	\$ 4,500.00	
Eq. De Oficina	\$ 2,500.00	
<b>TOTAL NO CORRIENTE</b>		<b><u>\$7,000.00</u></b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u>\$27,000.00</u></b>	

**CAPITAL**

<u>Capital Social</u>		\$27,000.00
<u>Capital Suscrito</u>		
Carolina Pineda	\$5,000.00	
Elsy Ramírez	\$4,500.00	
Maria José Ponce	\$4,500.00	
Fátima Montoya	\$5,000.00	
Claudia flores	\$5,000.00	
Melisa Juárez	\$3,000.00	

**TOTAL CAPITAL** **\$27,000.00**

F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_  
Representante Legal. Contador Auditor

**MODELO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN**  
**SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**

**NUMERO** \_\_\_\_\_. En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Ante mí, \_\_\_\_\_, Notario,

de este domicilio, comparecen: El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; y el señor El señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_ y de nacionalidad \_\_\_\_\_, a quien (no ) conozco, pero identifico por medio de \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_; **Y ME DICEN:** Que por medio de este instrumento convienen en

constituir una Sociedad de Naturaleza Anónima, de conformidad con las cláusulas siguientes, las cuales a la vez conformarán sus Estatutos: **I) NATURALEZA,**

**REGIMEN DE CAPITAL, DENOMINACION, Y NACIONALIDAD:** La Sociedad que se constituye es de naturaleza Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, que girará con la denominación de “\_\_\_\_\_”, seguida de las palabras **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pudiendo utilizar como abreviatura “\_\_\_\_\_, S.A. DE C.V.”; siendo de nacionalidad salvadoreña.

**II) DOMICILIO:** El domicilio de la Sociedad es la ciudad de \_\_\_\_\_ en el Departamento de \_\_\_\_\_. **III) PLAZO:** La Sociedad que se constituye es por un plazo indeterminado (si es determinado, expresar el plazo convenido). **IV)**

**FINALIDAD SOCIAL:** La Sociedad tendrá por finalidad: \_\_\_\_\_. **V) CAPITAL**

**SOCIAL:** La Sociedad se constituye con un Capital Social de \_\_\_\_\_ **DÓLARES**, moneda de curso legal, representado y dividido en \_\_\_\_\_ acciones comunes y nominativas de un valor nominal de \_\_\_\_\_

**DÓLARES**, cada una, siendo su Capital Social Mínimo la suma de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **DÓLARES. VI) SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL:**

El capital social está totalmente suscrito y se ha pagado el \_\_\_\_\_ por ciento de cada acción, así: El señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares; y el señor \_\_\_\_\_ ha suscrito \_\_\_\_\_ acciones y ha pagado la suma de \_\_\_\_\_ dólares. El pago respectivo es hecho por medio de cheque certificado que al final de esta escritura relacionaré. (El capital suscrito y no pagado se pagará en el plazo de \_\_\_\_\_ años, contados a partir de esta fecha (o de la época que acuerden los otorgantes). **VII) CONDICIONES PARA**

**EL AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL:** Los aumentos y disminuciones de capital social se harán previo acuerdo de Junta General Extraordinaria de Accionistas, adoptado con el voto favorable de las tres cuartas partes de las acciones en que se encuentre dividido y representado el capital

## **PASO NUMERO OCHO**

Ir al Centro Nacional de Registro a realizar los trámites en las distintas dependencias que posee que son las siguientes:

- Ⓢ Registro de comercio
- Ⓢ Registro de propiedad intelectual

## **REGISTRO DE COMERCIO**

### **1. Matricula de empresa y establecimiento por primera vez**

#### **Requisitos:**

- Ⓢ Solicitud que contenga el nombre, fecha de nacimiento, profesión u oficio, nacionalidad, dirección personal y del establecimiento comercial, si lo hubiere; número de DUI
- Ⓢ Balance inicial (original) o copia del mismo inscrito.
- Ⓢ Constancia de estadística y censos (original).
- Ⓢ Constancia de inscripción de establecimiento de la alcaldía municipal respectiva.
- Ⓢ Recibo original de derechos de registro debidamente cancelado.
- Ⓢ Fotocopia del NIT, DUI y Registro de Contribuyente IVA del comerciante

Inscripción de Sociedades  
Inscripción de Poderes, credenciales y nombramientos  
Inscripción de Marcas  
Inscripción de Prendas  
Extensión de licencias de uso  
Matrícula de Empresa y Establecimiento  
Inscripción de balances  
Nombre comercial  
Inscripción de sucursales extranjeras  
Otros trámites relacionados con el CNR

## **PASO NUMERO NUEVE**

Presentarse nuevamente al registro de comercio pero con el fin de obtener la matricula de la sociedad

### **Solicitudes a presentar:**

- ② Obtención de matricula de empresa mercantil y establecimientos.

### **Documentos a presentar:**

- ② Solicitud con la información requerida
- ② Recibos de derechos pagados de acuerdo a los aranceles establecidos en el art. 63 de la ley de registro de comercio (original y copia)
- ② Solvencia municipal de la dirección general de estadistas y censos.
- ② Balance inicial certificado por un auditor externo.

## **PASO NUMERO DIEZ**

Solicitar a cualquiera de las AFP de El Salvador para que los empleados puedan afiliarse a ellas para realizar sus cotizaciones

Las AFP disponibles son las siguientes:

- ② AFP CRECER
- ② AFP CONFIA

### **Documentos a presentar:**

② DUI

## **PASO NUMERO ONCE**

Presentarse en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) para la obtención de la tarjeta de derechohabiente del patrono y de sus empleados para poderlos presentar en planilla del seguro social para que tengan los derechos de salud necesarios.

### **Instituto salvadoreño del seguro social (patrono)**

#### **Solicitudes a presentar:**

- ② inscripción de la sociedad
- ② obtención de tarjeta patronal

#### **Documentos a presentar:**

- ② Formulario de solicitud de inscripción proporcionado por el ISSS
- ② Testimonio de escritura publica de constitución de la sociedad
- ② Nit de la sociedad
- ② Cip del representante legal (original y copia)
- ② Cartas de solicitud de AFP

### **Instituto salvadoreño del seguro social (empleados)**

#### **Solicitudes a presentar:**

- ② Inscripción de los trabajadores que no poseen tarjeta de afiliación

#### **Documentos a presentar:**

- Ⓢ Formulario de solicitud de inscripción de trabajadores proporcionado por el ISSS

## **PASO NUMERO DOCE**

Presentarse al Ministerio de trabajo para solicitar la inscripción de la empresa y la Remisión de contratos individuales de trabajo

### **1. ministerio de trabajo (Empresa)**

#### **Solicitudes a presentar:**

- Ⓢ Inscripción de la empresa en el ministerio de trabajo.

#### **Documentos a presentar:**

- Ⓢ Testimonio de escritura publica de constitución
- Ⓢ Información requerida en formulario proporcionado por el ministerio de trabajo.

### **2. ministerio de trabajo (Contratos)**

#### **Solicitudes a presentar:**

- Ⓢ Remisión de contratos individuales de trabajo

#### **Documentos a presentar:**

- Ⓢ Copias de contrato individuales de trabajo.

## **PASO NUMERO TRECE**

Presentarse ante un auditor externo para que este elabore y autorice el sistema contable de la empresa

**Solicitudes a presentar:**

- ② Elaboración del sistema contable
- ② Autorización del sistema contable

**Documentos a presentar:**

- ② Solicitud con la información requerida original y copia del catalogo de cuentas, manual de instrucciones y descripción del sistema contable.
- ② Copias del NIT
- ② Recibos de matriculas de comercio
- ② Balance inicial certificado por un auditor
- ② Testimonio de escritura publica de constitución
- ② Credencial de junta directiva y/o representante legal
- ② Información requerida por socios o accionistas en formularios proporcionados por la superintendencia de obligaciones mercantiles

**PASO NUMERO CATORCE**

Presentarse en el Ministerio de hacienda a retirar formulario para la inscripción del NIT de la empresa

**Solicitudes a presentar:**

- ② Solicitud de numero tributario de identificación tributaria

**Documentos a presentar:**

- ② DUI

Al obtener el NIT se pide el formulario para obtener la tarjeta del IVA

## Solicitudes a presentar:

### PASO NUMERO QUINCE

Para que la empresa se legalice se debe presentar la solicitud dirigida a la Superintendencia de sociedades y Empresas mercantiles, debidamente autenticada por un notario.

## Solicitud a presentar:

- Ⓢ Solicitud para legalizar la empresa

## Documentos a presentar:

- Ⓢ Catalogo de cuentas y manual de instrucciones
- Ⓢ Copia de escritura publica
- Ⓢ NIT de la sociedad
- Ⓢ DUI del representante legal
- Ⓢ NIT del representante legal
- Ⓢ Recibos de pago de matricula de la empresa

### HOJA DE COTIZACION DE EQUIPO

#### Lista de Precios

Cantidad	Descripcion	Precio	Reposicion	Total
	Sillas Plasticas	\$0.24	\$6.00	\$0.00
	Sillas Metalicas	\$0.24	\$12.00	\$0.00
	Mesas de 4 Personas	\$0.83	\$56.00	\$0.00
	Mesas de 10 Personas	\$2.05	\$65.00	\$0.00
	Manteles de 4 Personas	\$0.83	\$8.00	\$0.00
	Manteles de 10 Personas	\$2.05	\$12.00	\$0.00
	Cubremanteles Satin	\$1.32	\$8.00	\$0.00
	Cubremanteles Lino	\$1.20	\$8.00	\$0.00
	Servilletas	\$0.25	\$3.00	\$0.00
	Platos Buffette	\$0.23	\$4.00	\$0.00
	Platos Postres	\$0.20	\$2.00	\$0.00
	Platos Sopero	\$0.28	\$2.00	\$0.00
	Platos Bases Plateados	\$1.20	\$4.00	\$0.00
	Platos Bases Dorados	\$1.20	\$4.00	\$0.00

Paneras	\$0.78	\$7.00	\$0.00
Tazas con Pailas	\$0.30	\$4.00	\$0.00
Tenedores	\$0.11	\$1.00	\$0.00
Cuchillos	\$0.11	\$1.00	\$0.00
Cucharas Soperas	\$0.11	\$1.00	\$0.00
Cucharas Postre	\$0.11	\$0.75	\$0.00
Vasos Sencillos	\$0.12	\$0.45	\$0.00
Copas	\$0.28	\$2.00	\$0.00
Chaffing con Gel	\$13.72	\$89.00	\$0.00
Sheffing sin Gel	\$9.60	\$89.00	\$0.00
Hielereas con Tenazas	\$0.78	\$8.00	\$0.00
Charolas redondas	\$1.50	\$9.00	\$0.00
Picheles	\$0.78	\$4.00	\$0.00
Forros con Chonga	\$1.80	\$20.00	\$0.00
Forros sin Chonga	\$1.37	\$15.00	\$0.00
Hielera de 50 Cms.	\$8.40	\$85.00	\$0.00
Solo Mantel de 10 Personas	\$2.22	\$12.00	\$0.00
Solo Mantel de 4 Personas	\$1.02	\$8.00	\$0.00

Transporte

Consultar Precio

**TOTAL**

\$0.00