



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO**

TEMA DEL ENSAYO:

“PLAN DE NEGOCIO PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS, EN EL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA: PLAN OPERATIVO”

COMPONENTE PRÁCTICO DEL EXÁMEN COMPLEXIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

AUTORA:

VIVIANA CRISTINA DE LA TORRE BRIONES

PROFESOR GUÍA:

ING. JOSÉ ADRIÁN VALENCIA MEDRANDA, MSC.

LA LIBERTAD – ECUADOR

JULIO 2021

APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA

En mi calidad de Profesor guía del Ensayo titulado, “PLAN DE NEGOCIO PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS, EN EL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PLAN OPERATIVO”, elaborado por la Srta. Viviana Cristina De La Torre Briones , de la Carrera Gestión y Desarrollo Turístico de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de Licenciada en Gestión y Desarrollo Turístico, con la modalidad examen complejo, me permito declarar que luego de haber dirigido científicamente y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual la apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

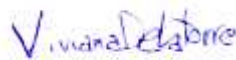
A handwritten signature in blue ink, consisting of a horizontal line followed by a series of loops and curves, ending in a small 'PC' monogram.

Ing. José Adrián Valencia Mendrada MSc.
PROFESOR GUÍA

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

El presente trabajo de Titulación denominado “PLAN DE NEGOCIO PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS, EN EL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA: PLAN OPERATIVO”, elaborado por la Srta. Viviana Cristina De La Torre Briones, declaro que la concepción, análisis y resultados son netamente originales que aportan a la actividad científica educativa empresarial y administrativa **Transferencia de los derechos autorales**. Declaro que, una vez aprobado el trabajo de investigación otorgado por la Facultad de Ciencias Administrativas, Carrera de Gestión y Desarrollo Turístico, pasan a tener los derechos autorales correspondientes, convirtiéndose exclusivamente propiedad de la Universidad Estatal Península de Santa Elena y su reproducción total o parcial en su versión original o en otro idioma será prohibido en cualquier instancia.

Atentamente,



De La Torre Briones Viviana Cristina
C.I. 0922771126

AGRADECIMIENTO

A Dios por guiar mi camino en mi etapa de estudios.

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena por abrirme las puertas de sus aulas y formarme como profesional.

A mis maestros de cátedra por brindarme su tiempo y ser un apoyo fundamental para poder cumplir mis metas académicas.

A mi profesor guía por brindar su apoyo a lo largo de este proceso de titulación.

A mis padres por ser el fundamento de todos mis logros.

Viviana Cristina De La Torre Briones

DEDICATORIA

El presente ensayo va dedicado a Dios quien supo guiarme por el buen camino.

A mis padres, por el apoyo brindado en mis estudios y por ayudarme con los recursos necesarios.

A mis profesores por el conocimiento que me brindaron dentro del aula.

A mis amigos que cada día me apoyaron con consejos para lograr mis metas.

Se lo dedico a mi hijo que ha llegado a mi vida a darme alegrías y por el voy a seguir cumpliendo mis metas.

Viviana Cristina De La Torre Briones

TRIBUNAL DE GRADO



.....
Ing. Soraya Linzán Rodríguez, MSc.
**DIRECTORA CARRERA DE
GESTIÓN Y DESARROLLO
TURÍSTICO**



.....
Ing. Adrián Valencia Medranda, MSc.
DOCENTE GUÍA



.....
Lcdo. Andrés Padilla Gallegos, MSc.
DOCENTE TUTOR



.....
Lcda. Maritza Pérez Chiquito, MSc
DOCENTE ESPECIALISTA

Índice

INTRODUCCIÓN.....	1
DESARROLLO	2
1. RESUMEN EJECUTIVO	2
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. PROBLEMA A RESOLVER.....	5
4. OBJETIVO GENERAL.....	6
4.1 Objetivos Específicos	6
5. MISIÓN Y VISIÓN	6
5.1 Misión.....	6
5.2 Visión	6
6. IDENTIDAD CORPORATIVA	7
7. METAS.....	8
8. ANÁLISIS OPERATIVO	9
8.1 Localización.....	9
8.2 Descripción de las instalaciones	10
8.3 Equipamiento	13
8.4 Recursos Humanos	14
8.4.1 Gerente general:	15
8.4.2 Director Financiero:	15
8.4.3 Asistente de compras:.....	15
8.4.4 Director comercial:	16
8.4.5 Coordinador de eventos:	16
8.4.6 Asesor de ventas y el diseño:	17

8.4.7 Secretaria Ejecutiva:	17
8.4.8 Remuneraciones y paga del personal	18
9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	19
10 BIBLIOGRAFÍA.....	20

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1 Acciones Comunes.....	3
Tabla 2 Equipamiento	13
Tabla 3 Presupuesto	18

ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1 Logo de la empresa.....	7
Figura 2 Croquis de la empresa.....	10
Figura 3 Instalaciones	11
Figura 4 Mapa Recursos Humanos	14

PLAN DE NEGOCIO PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS, EN EL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA: PLAN OPERATIVO

RESUMEN

Un plan de negocio es fundamental para evaluar el funcionamiento de la empresa, ya que se encarga de examinar los detalles técnicos, económicos y financieros.

El presente ensayo tiene como finalidad la creación de una empresa de realización de eventos corporativos en el cantón Salinas. El objetivo general de esta investigación es elaborar un plan de negocios enfocado a la creación de una empresa de organización de eventos para impulsar el desarrollo social y económico de la provincia de Santa Elena.

En el análisis operativo se detalla todo lo útil para poner en marcha del plan de negocio, se analiza la localización apta para el establecimiento de la oficina. Seguido, se describen las instalaciones de la oficina, así como todas las inversiones hechas en equipamiento para el desarrollo de la actividad. También se puntualiza una descripción de los socios además del organigrama de la empresa.

Palabras claves: análisis operativo, eventos corporativos, localización, empresa

ABSTRACT

A business plan is essential to evaluate the operation of the company, since it is responsible for examining the technical, economic and financial details

The purpose of this essay is to create a company to carry out corporate events in the canton of Salinas. The general objective of this research is to develop a business plan focused on the creation of an event organization company to promote the social and economic development of the province of Santa Elena.

In the operational analysis, everything useful to implement the business plan is detailed, the suitable location for the establishment of the office is analyzed. Next, the office facilities are described, as well as all the investments made in equipment for the development of the activity. A description of the partners is also specified in addition to the organization chart of the company.

Keywords: Operational análisis, corporate events, location, company

INTRODUCCIÓN

Según el Ministerio de Turismo, el porcentaje de personas que visitan a la provincia de Santa Elena lo hace con el objetivo de relacionarse con ejecutivos que realicen eventos corporativos, siempre que estas cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de esta Ley. (MINTUR, 2014)

El objetivo de este proyecto es planificar los eventos con mucho esfuerzo y dedicación en cada una de sus presentaciones al momento de requerir este tipo de servicios se firmarán contratos con un tanto por ciento que respalde los recursos que se van a necesitar, y las empresas colegas con las que se organizaría cada evento, las normativas estarán a favor de la no destrucción del ecosistema.

La empresa de eventos “Event´s Life” y estará ubicado en el cantón salinas, en la planta baja del hotel Las Conchas sector Las Dunas municipales frente al Supermaxi, debido a la gran afluencia de público y personas ejecutivas, por lo tanto, esto representan una gran oportunidad para realizar negocios con la empresa de eventos, la publicidad y comunicación darán un mayor realce para que la futura empresa tenga ganancias fructíferas y permita generar más fuentes de trabajo.

Las creaciones de empresas no comunes despiertan el interés de su mercado mediante estrategias que permitan lanzar productos accesibles a los consumidores, los análisis de mercado son la base para que Event´s life realice eventos masivos y pequeños sin la preocupación de generar cambios abruptos, de esta manera el mejor tiempo de adquisición del producto y con la precaución de evitar contagios como lo que se está viviendo en la actualidad.

DESARROLLO

1. RESUMEN EJECUTIVO

“Events Life” es un nuevo plan de negocio diseñado para las empresas corporativas tiene como visión posesionarse, ser líder y símbolo de confianza en la provincia de Santa Elena, ofreciendo un servicio de calidad y eficiencia, encaminando a las actividades de organización, planeación y diseño de los eventos ejecutivos.

También se ofrecen paquetes corporativos para los distintos tipos de eventos como, eventos sociales, de capacitaciones, seminarios exposiciones, congresos, eventos de lanzamientos de productos, eventos de campañas publicitarias, eventos de ruedas de prensas, todos los tipos de eventos incluye decoración, alimentos y bebidas de acuerdo al gusto de los clientes, instalaciones cómodas, personal capacitado para los congresos, recepción de salas, música en vivo, mantelería micrófonos y parlantes listos para la ocasión, mediante la debida reservación anticipada.

La empresa de eventos llevará de nombre “Events Life” y estará ubicado en el cantón Salinas, en la planta baja del hotel Las Conchas (avenida Carlos Espinoza Larrea) sector Las Dunas municipales frente al Supermaxi. Dicha ubicación se escogió debido a la gran afluencia de público y personas ejecutivas que siempre acuden a este cantón por el motivo de conocer la demanda de eventos; lo que representa una gran oportunidad para realizar negocios con la empresa de eventos, satisfaciendo a los clientes de manera favorable.

Además, tendrá temáticas acordes a las características de los clientes, es una empresa precavida que trabajará de manera sostenible y sobre todo los efectos de la publicidad y comunicación hará que la empresa tenga acogida de otros segmentos de mercados.

A continuación, se detalla la participación de los accionistas y el monto que van a aportar cada uno para ejecutar el plan de negocio.

Tabla 1
Acciones Comunes

Accionistas	Números de cédulas	Participación	Monto	N. Acción
Catuto Villón Génesis Estefanía	0923310072	20%	6.581,35	1
De La Torre Briones Viviana Cristina	0922771126	20%	6.581,35	1
Panchana Lino Amelia Stefanny	2400011637	20%	6.581,35	1
Seme Ganchozo Maylin Maureny	1311244543	20%	6.581,35	1
Vera Orrala Génesis Dayana	2400140659	20%	6.581,35	1
TOTAL, CAPITAL PROPIO		100%	32.906,76	5

2. JUSTIFICACIÓN

Un plan de negocio es la clave primordial para el éxito del emprendimiento que se desea realizar. Es importante mencionar que este instrumento es fundamental para evaluar el funcionamiento de la empresa, ya que se encarga de examinar los detalles técnicos, económicos y financieros. Por otro lado, también pretende satisfacer las necesidades de sus clientes, por tal razón se debe de empezar con la identificación de una necesidad y su respectiva propuesta de solución.

De esta manera, se hará énfasis en todo aquello que concierne al presente plan de negocio direccionado a los clientes que deseen recibir servicios de realizaciones de eventos. La empresa tiene como finalidad la planificación y organización de eventos corporativos como inauguraciones, convenciones, presentación de productos y marcas en la provincia de Santa Elena.

El presente documento consiste en crear un plan de negocio a través de una empresa organizadora de eventos que se ajustará a las necesidades de los clientes; el mismo radica en planificar, diseñar y realizar los eventos; a su vez se preocupará de mantener capacitado al personal en cuanto las últimas tendencias y detalles que implica la organización de eventos.

También se intenta buscar si existe una demanda dentro del mercado de realización de eventos para los que viven en la provincia Santa Elena y así poder satisfacer sus necesidades a través de la calidad en cada uno de los eventos que se llevaran a cabo.

Todos los aspectos relacionados con los eventos, como los son la transportación, la reservación, sala de eventos, propuestas de itinerarios, entre otros, estarán a cargo de la empresa, adaptándose a los gustos y preferencias de los compradores.

En la actualidad las empresas que consideran a sus trabajadores como su pilar fundamental sienten la necesidad de reconocerlos y honrarlos en algunos eventos. Por lo tanto, el objetivo es hacer sentir a gusto a sus empleados, atendiéndolos de una forma agradable

3. PROBLEMA A RESOLVER

La preparación, desarrollo, coordinación y realización de todas las gestiones necesarias para un evento es un trabajo duro que requiere mucho tiempo y esfuerzo para la gestión de todas las tareas necesarias y la coordinación de todos los detalles.

En el mundo de las organizaciones de eventos existen conocimientos básicos para llevar a cabo un evento de cualquier tipo, sin embargo, también es fundamental crear nuevas ideas para la organización de estos eventos.

La provincia de Santa Elena cuenta con pocas empresas realizadoras de eventos, pero lastimosamente en los últimos años los habitantes de esta provincia han sido testigos de la baja calidad al momento de asistir a los varios eventos que se han realizado. La idea de crear esta empresa organizadora de eventos nace básicamente de observar lo dicho anteriormente.

Events Life se encargará de dar soluciones a las empresas interesadas en la realización de eventos, de una manera eficiente y a bajo costo, brindando variedad e innovación.

4. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un plan de negocios enfocado a la creación de una empresa de organización de eventos para impulsar el desarrollo social y económico de la provincia de Santa Elena, año 2020.

4.1 Objetivos Específicos

- ✓ Analizar el mercado local para conocer las preferencias de las empresas corporativas a las cuales se les va a ofertar el servicio
- ✓ Determinar y establecer estrategias para la comercialización del servicio a ofrecer, y el nivel de aceptación por parte de las organizaciones corporativas.
- ✓ Elaborar una evaluación financiera del proyecto, sus criterios de evaluación, análisis de la sensibilidad y riesgo, y una evaluación económica y social del proyecto.

5. MISIÓN Y VISIÓN

5.1 Misión

Crear una empresa enfocada en la realización de eventos que ofrezca un servicio de calidad y eficiencia, encaminando las actividades de organización, planeación y diseño a la obtención de la total satisfacción del grupo objetivo.

5.2 Visión

Posicionar a la empresa organizadora de eventos “Events Life” como empresa líder y símbolo de confianza en la provincia de Santa Elena.

6. IDENTIDAD CORPORATIVA

Toda empresa necesita identificarse y diferenciarse de las demás instituciones, para que los clientes puedan reconocerla; por esta razón se realizó un logotipo, el cual marcará la diferencia, algo fresco y fácil de quedar guardada en las mentes de los consumidores.

El logotipo está representado en dos copas en un brindis, algo típico de cualquier festividad por ejemplo puede ser este el cierre de un contrato, cumpleaños, boda, etc., acompañado del nombre de nuestra empresa “Events life” y nuestro eslogan Suéñalo, Vívelo.



Figura 1 Logo de la empresa

7. METAS

- ✓ Buscar un crecimiento de la empresa, expandiéndola a lugares estratégicos, estableciéndola líder en el mercado de eventos corporativos.
- ✓ Lograr la satisfacción de los clientes buscando un buen servicio en un espacio completamente adecuado para los diferentes eventos como reuniones, congresos, conferencias etc.
- ✓ El crecimiento de la empresa se fundamenta y tiene como base la puntualidad y competitividad del servicio prestado, ya que una buena organización de evento es la tarjeta de presentación para la satisfacción total de todas las empresas corporativas.
- ✓ Implementar sucursales que organizan diferentes tipos de eventos sociales, infantiles, boda, despedida de soltero entre otros.
- ✓ Ser reconocido como una empresa pionera en organización de eventos corporativos.

8. ANÁLISIS OPERATIVO

El plan de negocio busca tener una empresa la cual está constituida por un equipo de trabajo de profesionales que serán un pilar fundamental para poder cumplir con cada uno de los trabajos asignados ya sean estos de forma interna en la organización o de forma externa. En este apartado se detallará todo lo necesario para la puesta en marcha del plan de negocio. En primer lugar, se analiza la localización idónea para el establecimiento de la oficina de la empresa. A continuación, se describirán las instalaciones de dicha oficina, así como todas las inversiones en equipamiento necesarias para el desarrollo de la actividad. Para terminar, se detallará una descripción de los socios además del organigrama de la empresa.

8.1 Localización

La oficina de organización de “EVENTS LIFE” se encuentra ubicada en el cantón Salinas, en la planta baja del hotel Las Conchas (avenida Carlos Espinoza Larrea) sector Las Dunas municipales frente al Supermaxi.

La localización de esta empresa de eventos ha sido escogida de acuerdo a la accesibilidad, oportunidad y comodidad que se presenta para la realización de esta empresa. Se escogió dicho lugar también debido a la gran afluencia de público y personas ejecutivas que siempre acuden a este cantón.



Figura 2 Croquis de la empresa

8.2 Descripción de las instalaciones

En este apartado se detallarán las instalaciones necesarias que va a suponer para la empresa. La adecuación de las instalaciones que se empleará para realizar la actividad son las siguientes:

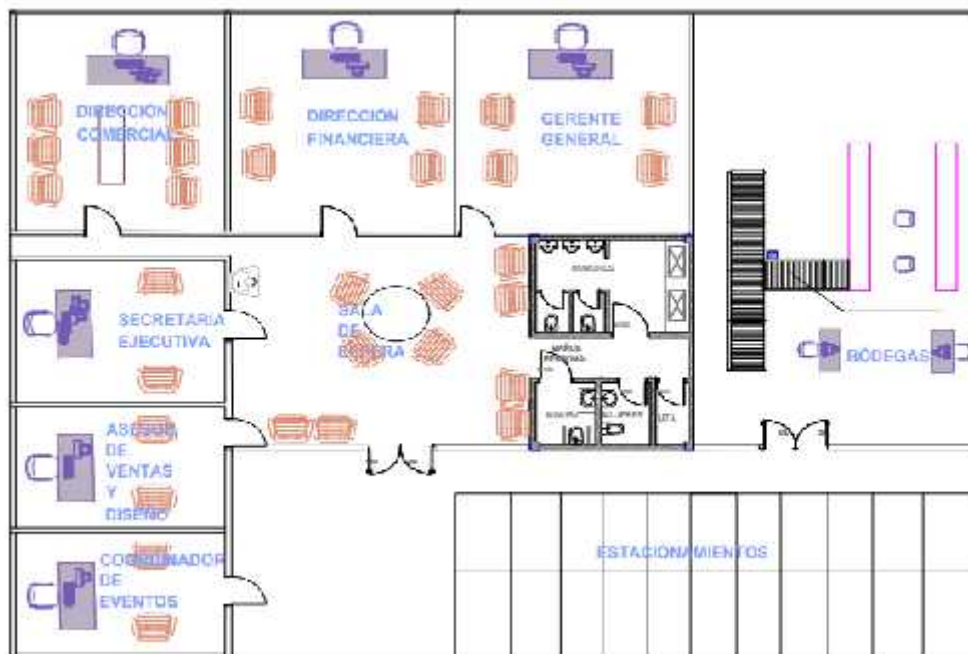


Figura 3 Instalaciones

➤ **Las instalaciones de “EVENTS LIFE” está conformado por**

- Oficinas
- Baños
- Bodega
- Estacionamientos
- Sala de espera

➤ **Oficinas**

- ✓ Gerente general
- ✓ Director comercial
- ✓ Secretaria ejecutiva
- ✓ Asesor de ventas y diseños
- ✓ Coordinador de eventos
- ✓ Director financiero

➤ **Baños**

- ✓ Capacidad para 2 personas
- ✓ Hombres
- ✓ Mujeres
- ✓ 2 inodoros
- ✓ 2 lava manos
- ✓ Jabón líquido
- ✓ 2 porta papeles higiénicos
- ✓ Secadora de manos
- ✓ Espejos

➤ **Bodega**

- ✓ Capacidad de todos los materiales de realización de los eventos ejecutivos.

➤ **Estacionamientos**

- ✓ Capacidad de 22 vehículos

➤ **Sala de espera**

- ✓ Muebles
- ✓ Mesa
- ✓ Televisor
- ✓ Aire acondicionado
- ✓ Revistas
- ✓ Kit rollo de tickets

8.3 Equipamiento

El equipamiento son todos los materiales, maquinaria e instalaciones físicas con la que va a contar el establecimiento de organización de eventos. Para esto se especifica una lista de la maquinaria y equipo de la empresa:

Tabla 2
Equipamiento

Grupo	Cant.	Descripción	Costo original	Costo Total
Menajes	150	cobertores de silla (blanco, dorado, beis)	7,00	\$ 1.050,00
Menajes	100	lazos para sillas (blanco, dorado)	2,00	\$ 200,00
Menajes	50	faldón	5,00	\$ 250,00
Menajes	200	servilletas	1,00	\$ 200,00
Instalaciones	1	salón social	300,00	\$ 300,00
Instalaciones	1	bodega	100,00	\$ 100,00
Instalaciones	1	cocina	100,00	\$ 100,00
Instalaciones	2	baño	50,00	\$ 100,00
Instalaciones	1	bar	50,00	\$ 50,00
Equipo de computo	2	Laptop	400,00	\$ 800,00
Equipo de computo	2	parlantes	150,00	\$ 300,00
Equipo de computo	1	amplificadores	400,00	\$ 400,00
Equipo de computo	2	luces	60,00	\$ 120,00
Equipo de computo	1	cámara de humo	80,00	\$ 80,00
Equipo de computo	5	micrófono inalámbrico	80,00	\$ 400,00
Equipo de computo	3	audífonos	25,00	\$ 75,00
Equipo de cocina	1	cocina industrial	350,00	\$ 350,00
Equipo de cocina	1	parrilla	250,00	\$ 250,00
Equipo de cocina	1	micro hondas	100,00	\$ 100,00
Equipo de cocina	1	congelador	200,00	\$ 200,00
Equipo de cocina	1	refrigerador	250,00	\$ 250,00
Equipo de cocina	10	cucharones	25,00	\$ 250,00
Equipo de cocina	1	juego de cuchillos	15,00	\$ 15,00
Equipo de cocina	100	vasos de vidrio	0,80	\$ 80,00
Equipo de cocina	300	jarra de vidrio	3,00	\$ 900,00
Equipo de cocina	400	compas de vino	1,50	\$ 600,00
Equipo de cocina	350	compas de champagne	1,25	\$ 437,50
Equipo de cocina	150	juego de cubiertos	10,00	\$ 1.500,00

Equipo de cocina	250	platos para postre	1,25	\$ 312,50
Equipo de cocina	50	charoles	15,00	\$ 750,00
Salón Social	30	mesas redondas	30,00	\$ 900,00
Salón Social	30	mesas rectangulares	40,00	\$ 1.200,00
Salón Social	200	sillas	10,00	\$ 2.000,00
Salón Social	1	mesones	25,00	\$ 25,00
VEHICULO	1		20.000,00	\$ 20.000,00
			TOTAL	\$ 34.645,00

8.4 Recursos Humanos

En este apartado se describirá a los socios de la empresa, detallando tanto las funciones a realizar por cada uno de ellos como las aptitudes que poseen. Además, se realizará un organigrama de la empresa para comprender mejor el puesto de cada socio.

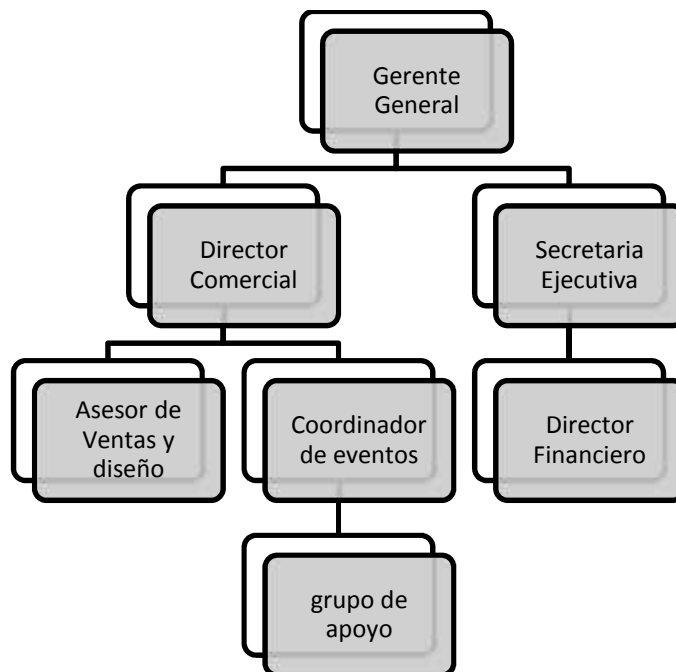


Figura 4 Mapa Recursos Humanos

8.4.1 Gerente general:

Dentro de la empresa esta persona se encargará de las siguientes actividades:

- ✓ Definir las políticas de las diferentes campañas.
- ✓ Representante legal de la compañía
- ✓ Encargado de informar a todos los encargados de los diferentes departamentos del funcionamiento de las empresas.
- ✓ Autorizar los diferentes pagos al personal y a los proveedores
- ✓ Encargado de la toma de decisiones tanto administrativos y financieros
- ✓ Elaboración de políticas, los objetivos mensuales y los anuales.
- ✓ Seleccionar el talento humano que va a laborar en la empresa

8.4.2 Director Financiero:

Persona encargada del área financiera y el lado contable de la empresa es decir será quien genere los presupuestos, manejo de cuentas los créditos la liquidez del personal estará pendiente de la paga puntual de los clientes.

Tiene las siguientes actividades:

- ✓ Desarrollar el presupuesto de la empresa
- ✓ Encargado de las proyecciones financieras
- ✓ Detallar los gastos y los ingresos que se dan en la empresa
- ✓ Entregar informe financiero a la junta directiva
- ✓ Encargado de verificar que se dé la paga de las deudas de la empresa
- ✓ Elaboración de cada uno de los depósitos mensuales que se den en la empresa
- ✓ Encargado de las liquidaciones de los proveedores

8.4.3 Asistente de compras:

- ✓ Receipta cada uno de los bienes y los servicios que necesita la empresa para la realización de cada uno de los eventos.
- ✓ Encargado de proporcionar de manera eficiente cada uno de los materiales que se necesitan para el evento y a su vez la documentación que cada uno debe llevar

- ✓ Revisar siempre lo que ingresa a la empresa y lo que se está mandando a pedir y lo próximo que está por llegar.
- ✓ Obtener productos que nos ayuden a lograr el objetivo que es cubrir las necesidades de los consumidores
- ✓ Realizar el respectivo chequeo de los materiales que ingresan a la empresa
- ✓ Revisar los contratos actuales que llegasen a existir con los proveedores
- ✓ Estar pendiente de las facturas que entran y salen de la empresa

8.4.4 Director comercial:

Tiene una gran función la cual es que la empresa se comercialice, se dé a conocer en el mercado y que por medio de estrategias de comercialización se posicione en la mente de los consumidores

Tiene las siguientes actividades:

- ✓ Encargado del diseño de volantes, publicidad ya sea esta en los medios de comunicación.
- ✓ Realizar campañas en las cuales se den a conocer los diferentes servicios que se ofrecen dentro de la empresa.
- ✓ Realizar un plan mensual de evaluación de la competencia versus la empresa
- ✓ Formular indicadores que nos permitan verificar la satisfacción del cliente
- ✓ Encargado de diseñar planes estratégicos los cuales nos permiten conocer los cambios que se están dando tanto en los gustos y las preferencias de nuestros consumidores
- ✓ Realizar planes comerciales
- ✓ Encargado de generar la búsqueda de nuevos consumidores

8.4.5 Coordinador de eventos:

Es el encargado de que todo tipo de eventos se lleve a cabo, de que el personal que está a su cargo cumpla con todas las tareas, que el contrato que se ha firmado se cumpla por completo teniendo como resultado la satisfacción del cliente, esta persona debe tener

todos los conocimientos desde el inicio del evento hasta el cierre el mismo del que se hace y lo que no.

8.4.6 Asesor de ventas y el diseño:

Encargado de toda la temática de la realización del evento como tal el cual debe cumplir con todos los requerimientos que el cliente necesita. Este a su vez se encargada de promocionar los diferentes eventos que como empresa organizamos.

Tiene las siguientes actividades:

- ✓ Organiza los eventos de acuerdo a las diferentes necesidades de los clientes
- ✓ Dar seguimiento a las necesidades que tengan los clientes antiguos.
- ✓ Solucionar de la mejor manera algún inconveniente que se presente con algún cliente
- ✓ Evaluar si las acciones que se están implementando para la captación de nuevos clientes está resultando o no
- ✓ Realizar cotizaciones que ayuden a adquirir productos que nos sean útil al momento de prestar el servicio
- ✓ Implementar nuevas estrategias que sirvan para el mejoramiento del servicio que se ofrece
- ✓ Buscar nuevas maneras de incentivar a que nuevos clientes sean consumidores directos de nuestro producto

8.4.7 Secretaria Ejecutiva:

Es la persona encargada de receptor los pedidos que hacen los clientes a la empresa, de transmitir a los gerentes de los diferentes departamentos lo que deben realizar y para cuando lo quieren.

Tiene las siguientes actividades:

- ✓ Estar siempre pendiente de la lista de clientes que tiene la empresa.

- ✓ Responder siempre los mensajes, los correos electrónicos que son enviados por los clientes siempre ayudando a despejar alguna duda o inquietud de los mismos.
- ✓ Atención de inmediata a las llamadas que realicen a la empresa

8.4.8 Remuneraciones y paga del personal

El salario mínimo que va a tener la empresa es de \$400 y el sueldo del gerente general será de \$1200

Tabla 3
Presupuesto

Puesto	Sueldo
Gerente general	1200.00\$
Secretaria ejecutiva	650.00\$
Director financiero	600.00\$
Director comercial	550.00\$
Coordinador de eventos	400.00\$
Asesor de ventas y diseño	375.00\$
Grupo de apoyo	285.00\$

9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ✓ Para alcanzar los resultados proyectados, es necesario que se apliquen estrategias provocadoras para las ventas, con el objetivo de captar a los compradores potenciales, pues son éstas las determinantes para que la empresa continúe y crezca el número de eventos realizados.
- ✓ Para que la empresa consiga mantenerse líder en el mercado de eventos, se recomienda la actualización y restauración del equipamiento y la infraestructura física, para de esta manera no sentirse amenazada por la competencia.
- ✓ Trabajar con una política basada en la satisfacción total de nuestros empleados y trabajadores y mantener un ambiente de armonía en el trabajo diario, contando con la información y experiencia del giro del negocio, pueda crear competencia.

10 BIBLIOGRAFÍA

- Armstrong, K. y. (s.f.). Cuál es la definición de publicidad. En I. Thompson, *Fundamentos de Marketing*. Recuperado el 27 de enero de 2020, de <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/publicidad-definicion-concepto.html>
- Betancurt. (01 de septiembre de 2018). *como hacer un analisis pestel*. Recuperado el 26 de enero de 2020, de ingenio empresa: www.ingenioempresa.com/analisis-pestel.
- compañías, l. d. (02 de enero de 2020). *supercias. gob. ec* . Obtenido de https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/a2/Ley-Cias.pdf
- González, L. M. (2010). *Plan de negocios* . Obtenido de <https://10empresa.com/plan-de-negocios/entorno/>
- Kotler y Armstrong. (s.f.). Definición de Promoción de Ventas. En I. Thompson, *Fundamentos de Marketing* (sexta ed.). Recuperado el 27 de enero de 2020, de <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/promocion-de-ventas.html>
- kotler, A. (s.f.). Definición de la Mezcla de Promoción. En I. Thompson, "*Fundamentos de Marketing*". Recuperado el 27 de enero de 2020, de <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/mezcla-promocion-mix.html>
- Kotler., A. y. (s.f.). El Marketing Directo. En I. Thompson. Recuperado el 27 de enero de 2020, de https://alojamientos.uva.es/guia_docente/uploads/2013/459/42971/1/Documento1.pdf
- Ley de Compañías. (29 de Diciembre de 2017). 23. Recuperado el 24 de Enero de 2020, de https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/02/ley_de_companias.pdf
- Ley de la Propiedad Intelectual. (s.f.). *DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL LEGISLACION NACIONAL*. ECUADOR, ECUADOR: sistema de informacion sobre comercio exterior. Recuperado el 30 de enero de 2020, de http://www.sice.oas.org/int_prop/nat_leg/Ecuador/L320h.asp
- Ley de la Propiedad Intelectual. (s.f.). *DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL LEGISLACION INTELECTUAL*. ECUADOR, ECUADOR: SISTEMA DE INFORMACION SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR. Recuperado el 30 de ENERO de 2020, de http://www.sice.oas.org/int_prop/nat_leg/Ecuador/L320h.asp
- ley de turismo*. (02 de enero de 2017). Obtenido de <https://www.turismo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/LEY-DE-TURISMO.pdf>
- MINTUR. (2014). *Ministerio de Turismo*. Obtenido de Ley de Turismo: <https://www.turismo.gob.ec/programas-y-servicios/>
- OMT. (2016). 42. doi:<https://www.e-unwto.org/doi/pdf/10.18111/9789284420858>
- Ramirez, C. (2009). "PASOS PARA EJECUTAR UNA CAMPAÑA BTL". 27. Recuperado el 23 de Enero de 2020
- REGLAMENTO PARA LOS CENTROS SOCIALES, SALONES DE FIESTA. (5 de junio de 1998). Constitución política del estado y la ley organica municipal. Ecuador, Ecuador. Recuperado el 30 de enero de 2020, de

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/ZACATECAS/Municipios/Calera/12Regce ntros.pdf>

Reisdorfer, V. K., Koschewska, S. R., & Salla, N. G. (2005). Planteamiento financiero: su importancia y contribucion de la gestion de las empresas cooperativas. *Vision del futuro*, 3 vol(1 núm), 3. Recuperado el 25 de Enero de 2020, de <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935462004.pdf>

SRI. (2019). *Plataforma Gubernamental Financiera*. Recuperado el 24 de Enero de 2020, de <https://www.sri.gob.ec/web/guest/voy-a-iniciar-mi-negocio>