

**ESTUDIO DE VIABILIDAD Y PREFACTIBILIDAD DEL PROYECTO DE
PRESTACION DE SERVICIOS DE EVENTOS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE
BELLO**

GLORIA ESTELLA CASTAÑO AGUIRRE

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD)
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTION COMERCIAL Y DE NEGOCIO
MEDELLIN
2004.**

**ESTUDIO DE VIABILIDAD Y PREFACTIBILIDAD DEL PROYECTO DE
PRESTACION DE SERVICIOS DE EVENTOS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE
BELLO**

GLORIA ESTELLA CASTAÑO AGUIRRE

**Trabajo de grado para optar el título de:
Tecnóloga en gestión comercial y de negocios.**

**Asesores
JAIRO ALZATE
JOSE VILLEGAS**

**REINALDO MARIN
Coordinador académico**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD)
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTION COMERCIAL Y DE NEGOCIO
MEDELLIN
2004.**

NOTA DE ACEPTACION

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Medellín, julio de 2004.

DEDICATORIA

Este proyecto, se lo dedico muy especialmente a Dios, que es el que me dio valor para seguir adelante, sin la ayuda de EL no podria lograr mis metas deseadas.

En segundo lugar al asesor, persona empeñada en servir y comprometida en la educación y el conocimiento.

En tercer lugar, a todos los profesores que me acompañaron en todo el procesos.

Por ultimo a familiares y amigos que con su apoyo nos alentaron para continuar en un proceso que no ha sido fácil, pero sí altamente satisfactorio.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
OBJETIVOS	10
1. JUSTIFICACION Y TERMINOS DE PREFERENCIA	11
1.1. ANALISIS DEL ENTORNO	11
1.2. PLAN MUNICIPAL DE RECREACIÓN MUNICIPIO DE BELLO ANTIOQUIA	12
1.2.1. PROPÓSITOS COMPLEMENTARIOS	12
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2. ESTUDIO DE MERCADO	14
2.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	14
2.2. FLUJOGRAMA DEL SERVICIO	15
2.3. ANALISIS DE LA DEMANDA	15
2.3.1 ENCUESTA	17
2.3.2. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE LA DEMANDA ACTUAL	21
3. ESTUDIO TÉCNICO	23
3.1 TAMAÑO DEL PROYECTO	24
3.2 MACROLOCALIZACIÓN	25
3.2.1 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	25
3.2.2 DISTRIBUCION DE LA PLANTA	26
3.2.3 PLANO DE DISTRIBUCION	31
3.3 ETAPAS DEL SERVICIO	32
3.4 MICROLOCALIZACION	36
4. ESTUDIO ADMINISTRATIVO	36
4.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA REQUERIDA	36
4.1.1 ORGANIGRAMA	52
4.2 POLÍTICAS DE SELECCIÓN Y ENGANCHE DE PERSONAL	52
4.2.1 ESTRUCTURA DE CONTROL	53
4.2.1.1 CONSTITUCIÓN JURÍDICA	53
4.2.1.2 PASOS PARA CREAR LA EMPRESA	54
4.3 ESTUDIO FINANCIERO	56
4.4 PUNTO DE EQUILIBRIO EN INGRESOS	71
4.5 CICLO PRODUCTIVO CAPITAL	72

4.6	BALANCE GENERAL	78
5.	EVALUACION DEL PROYECTO	79
5.1	CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO	84
6.	INCIDENCIA DEL PROYECTO EN SU ENTORNO	84
6.1	EFFECTOS EXTERNOS DEL PROYECTO COMO INVERSIÓN	84
6.2	EFFECTOS DEL PROYECTO SOBRE EL MEDIO AMBIENTE	85

TABLA DE CONTENIDOS

	PAG.
TABLA 1. CON ALGUNOS SERVICIOS	18
TABLA 2. CON TODOS LOS SERVICIOS	19
TABLA 3. VALOR DEL EVENTO CON EL 60% DE LOS SERVICIOS	20
TABLA 4. VALOR DEL EVENTO CON EL 40% DE LOS SERVICIOS	20
TABLA 5. RESUMEN DE LOS SERVICIOS	20
TABLA 6. DE LA OFERTA.	22
TABLA 7. COMPARACION DE LA DEMANDA Y LA OFERTA POR CADA UNO DE LOS SERVICIOS	22
TABLA 8. PROYECCION DE LA DEMANDA PARA LOS PROXIMOS 5 AÑOS PARA CADA SERVICIO	23
TABLA 9. PROYECCION DE LA OFERTA PARA LOS PROXIMOS 5 AÑOS	23
TABLA 10. SERVICIOS A PRESTAR EN CADA UNO DE LOS AÑOS”	24
TABLA 11. PRECIO DEL EVENTO CON TODOS LOS SERVICIOS PARA 100 PERSONAS SEGÚN COTIZACION POR ESTAS EMPRESAS	24
TABLA 12. PRECIO PROMEDIO PARA CADA EVENTO	25
PLANO DE DISTRIBUCION	31
TABLA 13. INVERSIONES EN EQUIPOS DE OFICINA	54
TABLA 14. INVERSIONES EN MUEBLES Y ENSERES	57
TABLA 15. EQUIPOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	57
TABLA 16. COSTO DEL SERVICIO DE EVENTO PARA 100 PERSONAS	61
TABLA 17. COSTO DEL SERVICIO PARA LOS CINCO (5) AÑOS DE ACUERDO AL TAMAÑO DEL PROYECTO	61
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	63
TABLA 18. CALENDARIO DE REINVERSION	65
TABLA 19. INVERSION EN ACTIVOS INTANGIBLES	65
TABLA 20. COSTOS OPERACIONALES	66
TABLA 21. COSTO DE MANO DE OBRA	66
TABLA 22. OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS	67
TABLA 23. GASTOS DE VENTAS	67
TABLA 24 RESUMEN DE COSTOS OPERACIONALES	67
TABLA 25 RESUMEN DE GASTOS	68
TABLA 26. DE RESUMEN DE COSTOS	68
TABLA 27. GASTOS POR DEPRECIACIÓN	68
TABLA 28. PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL PRIMER AÑO	69
TABLA 29 PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL SEGUNDO AÑO	69
TABLA 30. PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL TERCER AÑO	69
TABLA 31. PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL CUARTO AÑO	70

TABLA 32. PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL QUINTO AÑO	70
TABLA 33. PROGRAMA DE INVEF	72
TABLA 34. INVERSIONES EN CAF	73
TABLA 34. PROGRAMA DE INVEF	74
TABLA 35. VALOR RESIDUAL	74
TABLA 36. FLUJO NETO DE INVE.....	74
TABLA 37. PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA LOS 5 AÑOS	75
TABLA 38 PRESUPUESTO DE COSTOS OPERACIONALES	75
TABLA 39 FLUJO NETO DE OPERACIÓN	76
TABLA 40. FLUJO FINANCIERO NETO DEL PROYECTO	77
TABLA 41. FLUJO NETO DE OPERACIÓN SIN FINANCIAMIENTO	80
TABLA 42. PROGRAMA DE INGRESOS CON DISMINUCION DEL 3% EN PRECIO DE VENTA	81
TABLA 43. FLUJO NETO DE OPERACIÓN SIN FINANCIAMIENTO CON 7DISMINUCION DEL 3%	81
TABLA 44. FLUJO FINANCIERO NETO DEL PROYECTO SIN FINANCIAMIENTO CON DISMINUCION DEL 3%	82
TABLA 45. PROGRAMA DE INGRESOS CON DISMINUCION DEL 5% EN EL PRECIO DE VENTA	82
TABLA 46. FLUJO NETO DE OPERACIÓN SIN FINANCIAMIENTO CON	82
TABLA 47. PRESUPUESTO DE COSTOS CON EL AUMENTO DEL 5%	83
TABLA 48. FLUJO NETO DE OPERACIÓN SIN FIANANCIAMIENTO CON AUMENTO DE COSTOS DEL 5%	83
TABLA 49. FLUJO FINANCIERO NETO DEL PROYECTO CON AUMENTO DEL 3% EN COSTOS.	

INTRODUCCION

El proyecto consiste en la recopilación para montar una empresa de servicios para eventos sociales en el municipio de Bello, los servicios a ofrecer son: primeras comunión, bautizos matrimonio entre otros.

La idea de este proyecto es participar en los mejoramientos continuos de las PYMES del municipio de Bello, mediante la creación de una empresa de servicios para eventos sociales, basada en la tecnología que permite reducir costos y poder prestar así un servicio de calidad y con precios económicos, el usuario podrá tener así mayor facilidad para contactar dicho servicio.

Se establece la cantidad de servicios que la comunidad estaría dispuesta a adquirir, definiendo las características generales del servicio, se caracteriza al consumidor potencial, se delimita la zona que va a ser atendida por el proyecto, se estima la demanda y la oferta del servicio, se estima los precios, se propone el sistema de comercialización y se analiza el mercado de insumos necesarios para prestar el servicio.

Se desarrolla el estudio técnico dónde se analiza y define el tamaño, la localización, el proceso productivo, los equipos, las instalaciones y la organización requerida para la operación del proyecto.

Determinar el monto de los recursos financieros necesarios para la realización y operación del proyecto y se proyectan los resultados financieros para el periodo de evaluación.

Realizar la evaluación financiera para determinar como se afectan los resultados financieros ante cambios en variables critica del mismo, el proyecto será evaluado financiero económica y social.

Inicialmente el servicio se ofrece en el municipio de Bello a los habitantes ubicados en los estratos 4 y 5 que económicamente pueden tener acceso para contactar dichos eventos.

Solo se ofrecen los siguientes servicios: primera comunión, bautizo, matrimonio, grados y cumpleaños; existen más eventos pero solo el proyecto iniciará con 5 servicios, los mencionados anteriormente.

OBJETIVOS

GENERAL

Determinar la viabilidad y factibilidad del proyecto “EVENTOS SOCIALES” que prestara el servicio de celebración de eventos en cultura organizaciones en el municipio de Bello.

ESPECIFICOS

- Reconocer el entorno geográfico para la aplicación de la idea del proyecto.
- Realizar el estudio del mercado pertinente mediante etapas como: definición del servicio, caracterización del consumidor, oferta y demanda, sistemas de comercialización y estimación de precios.
- Determinar el tamaño optimo, localización, proceso productivo, estudio administrativo.
- Hacer la evaluación económica, social, financiera, ambiental para determinar la factibilidad de la idea del proyecto.

1. JUSTIFICACION Y TERMINOS DE PREFERENCIA

1.1 ANALISIS DEL ENTORNO

En el municipio de Bello departamento de Antioquia ubicado en el valle de Aburrá a una altura de 1.495 m. sobre el nivel del mar. Goza de una temperatura media de 200 C, y dista de Medellín 8 km., aunque, de hecho, está ya unido a esta ciudad. Su área municipal es de 145 km² , y presenta un relieve montañoso. El municipio está regado por el río Medellín, al sur, y por varias quebradas. Su actividad económica se centra principalmente en la industria, y en menor escala en la agricultura (café, caña de azúcar, yuca y maíz) y en la ganadería. En su jurisdicción se hallan instaladas numerosas fábricas, sobresaliendo las textiles.

El Cabildo de Santa Fe de Antioquia adjudicó las tierras que actualmente corresponden al municipio de Bello a don Gaspar de Rodas. Años más tarde, el gobernador Bartolomé de Alarcón estableció en esas tierras un hato, y posteriormente se fundaron otros dos en Girardota, uno con el nombre de Hatogrande y otro con el Hatillo. Como el del gobernador Alarcón era más antiguo, el pueblo comenzó a llamarlo Hatoviejo, nombre con el que se conoció el caserío que allí se fundó.

Este poblado fue elevado a la categoría de parroquia por el obispo de Popayán el 13 de julio de 1772. En 1813, la población fue constituida en distrito. El presidente del Estado de Antioquia, Luciano Restrepo, autorizó el 27 de noviembre de 1863 que se cambiara el antiguo nombre de Hatoviejo por el de Bello, accediendo a una solicitud de los moradores que así quisieron honrar la memoria del polígrafo y humanista venezolano, don Andrés Bello. Como sitio de interés muy particular, hay que recordar el monumento a Marco Fidel Suárez, escritor y presidente de la República. En él se conserva intacta la choza donde nació y vivió el más preclaro hijo de Bello.

La ventaja de la competitividad se suma a la inversión empresarial y el temperamento comercial de las personas con factores vitales para el surgimiento de negocios prósperos, estables y confiables.

Bello se ha caracterizado por su tradición como municipio industrial, pues alberga los principales emporios textiles como la empresa de Fabricato que representa el empuje y desarrollo del municipio. La producción industrial convirtió al municipio en un lugar de compras y servicios, lo que en las últimas décadas del siglo XX llevó a la construcción de centros comerciales que hoy hacen parte del atractivo turístico de Bello.

Entre los centros comerciales más populares que posee el municipio están: almacenes Éxito, el Ley, Carulla.

Además cuenta con el servicio de transporte: Taxicol, Hatoviejo y el transporte que lleva el nombre del municipio Bellanita de Transporte. Cuenta también con el servicio del Metro, inaugurado en 1995, es la principal columna vertebral de norte, sur. Este servicio no es subterráneo, lo que permite admirar el municipio y otros lugares cuando se utiliza. Cuenta con 25 estaciones en total.

- Extensión: 145 Kilómetros cuadrados
- Temperatura Media: 22c
- Altura sobre el nivel del mar: 1.450am
- Población: 390.012 habitantes
- Urbano: 383.144
- Rural: 6.868

1.2. PLAN MUNICIPAL DE RECREACIÓN MUNICIPIO DE BELLO ANTIOQUIA

El Plan Municipal de Recreación es una construcción colectiva, unilateral, orientada por el departamento de recreación, que contiene los lineamientos y planteamientos fundamentales para el que hacer recreativo en el Municipio de Bello.

El Plan inicialmente contempla su misión, visión, propósito fundamental, propósitos complementarios, programas, metas y algunas estrategias. Además en el, se plantean algunos logros obtenidos tipo diagnostico, base para el proceso de finalización del Plan.

Posicionar la recreación en el municipio de Bello como un estilo y forma de vida, que va mas allá de ser un derecho a convertirse en un habito de vida saludable, ofreciendo alternativas de participación comunitaria y de convivencia que permitan adecuar los estilos de vida de cada uno de los habitantes del municipio que participe de ella.

1.2.1. PROPÓSITOS COMPLEMENTARIOS

- Sensibilizar a la comunidad Bellanita en torno a la necesidad de participar de la recreación como un derecho fundamental.

- Empezar campañas en el municipio para la promoción de la recreación como una opción y estilo de vida saludable.
- Interactuar de manera estratégica con las dependencias e instituciones que desarrollan propuestas de trabajo social en el municipio de Bello.
- Participar activamente, en la medida de las posibilidades, de las actividades programadas en el departamento y la nación en materia de recreación.
- Proponer estrategias de acercamiento y trabajo mutuo con los diferentes deportivos y recreativos del área metropolitana.
- Cualificar el proceso de formación de líderes en recreación del municipio, como estrategia de beneficio comunitario.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El hombre es un ser social por naturaleza, condición que hace que en su vida cotidiana se vea abocado a actividades sociales de tipo laboral o recreativo, destacándose las celebraciones, ya sea de cumpleaños, grados, matrimonios o de cualquier naturaleza.

Una reunión de tipo social conlleva una serie de requisitos, etiqueta, detalles, creatividad, imaginación, que hacen de cada evento un verdadero reto para las personas involucradas en la prestación del servicio. Esta situación ha hecho que surjan organizaciones especializadas en este tipo de actividad, acabando así con la improvisación en la realización de una reunión social.

Hay que tener en cuenta que el interesado en hacer la atención quiere que sus invitados se sientan satisfechos con lo ofrecido, es por esta razón que se necesita profesionalismo y dedicación para prestar este servicio, de tal forma que los clientes e invitados sean satisfechos y el anfitrión dé su mejor imagen.

2. ESTUDIO DE MERCADO

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio se caracteriza por prestarse en forma personalizada al cliente, en las condiciones deseadas por éste en cuanto a gusto, calidad, diversidad, lugar y hora pactada con anterioridad; teniendo en cuenta que son detalles que dan valor agregado al servicio; entre estos servicios están: primeras comuniones, bautizos, cumpleaños, entre otros.

Planeación, dirección, ejecución y evaluación para los eventos a ofrecer para la cultura organizacional.

Todos los servicios a utilizar, son contratados con una sola entidad.

Mayor comodidad para el cliente, por cuanto no tiene que contratar con varias personas, lo cual le ahorra la coordinación que esto implica.

Menor costo para el usuario.

Mayor eficiencia, dada la coordinación que conlleva la prestación de un servicio para este tipo de eventos.

El servicio se ofrece a todas las personas sin distinción alguna que esten en la capacidad de recurrir a este tipo de eventualidad, inicialmente se ofrecerá a los habitantes de los estratos 4 y 5 y cuando el servicio tenga mas acogida en el mercado se ofrecerá a los estratos mas bajos de acuerdo a sus necesidades.

2.2. FLUJOGRAMA DEL SERVICIO

Componentes

Actividades

a. CLIENTE

solicita cotización
aprueba aceptación
visita el lugar

b. SERVICIO

envía cotización
recibe aceptación
abono al servicio
inventario de víveres
preparación de alimentos
decoración del lugar
inventario de utensilios
inventario de licor
preparar filmación
preparar sección fotografía
instrucción al personal
aseo general
liquidación total

2.3. ANALISIS DE LA DEMANDA

Datos según planeación Municipal del municipio de Bello, actualizado junio de 2004.

Población: 390.012
Urbano: 383.144
Rural: 6.868

Estratos: 1-3= 95% de la población

4= 2%

5= 2%

6= 1%

Para determinar la demanda potencial se tuvo en cuenta los estratos 4 y 5 de la población urbana que equivale a un (4%), 383.144; que equivale 15.325 habitantes que corresponde a 3.065 familias, considerando que cada familia tiene 5 miembros en promedio.

Teniendo en cuenta una población de 3.065 familias que pertenecen a los estratos 4 y 5 de la población de Bello, ya que se descartó el estrato 6 por tener pocos habitantes y casi todos viven en unidad cerrada a los cuales les ofrecen salones para fiestas sociales.

Calcular la muestra de la población.

A la población de 3.065 hogares se aplicó dos veces la siguiente fórmula para calcular el tamaño de la muestra.

$$TM = \frac{(Z)^2 * P * Q * N}{(N-1)E^2 + Z^2 * P * Q}$$

Z = grado de confianza del 90% igual a la constante 1.64

P= Nivel de confianza o aceptación del producto en población 70%

Q= Nivel de rechazo o complemento 30%

N= población objetiva 3.065 hogares

E= error permitido en el estudio 10%

$$TM = \frac{(1.64)^2 * 0.7 * 0.3 * 3.065}{(3.065-1) * (0.1)^2 + (1.64)^2 * 0.7 * 0.3} = \frac{33.323,138}{2.182} = 30 \text{ muestra representativa}$$

La información primaria será obtenida directamente de la aplicación de la encuesta a 30 hogares seleccionados aleatoriamente a los estratos 4 y 5.

2.3.1 ENCUESTA

1). Celebra usted reuniones sociales como anfitrión (30 familias)

sí 25

No 5

se observa que 25 familias celebran eventos sociales como anfitriones que equivale a un 83.33% y 5 familias que representan un 16.67% dijeron que no celebran eventos sociales, siendo la población de 3.065 familias por 83.33% es igual a 2.584.

2). Al celebrar sus fiestas prefieren celebrarlo en (25 familias)

	flias
a). Residencia	13
b). Casa de banquetes	5
c). Finca	5
d) residencia de un compañero	2

5 familias prefieren contratar con banquetes que equivalen a una 20% que corresponde a un numero de familias de 517.

3) Conque frecuencia celebra eventos sociales: (5 familias)

	familias
a). 1 vez al año	4
b). 2 veces al año	1
c). 3 veces al año	0

El 80% celebra una vez al año, que equivale a 414 familias y dos familias celebran 2 veces al año que representan un 20% para 103 familias y ninguna familias celebra 3 veces al año.

Calculo de numero de eventos:
414 familias celebran una vez al año
206 familias celebran dos veces al año

La demanda potencial del numero de eventos de la población urbana del municipio de Bello y de los extractos 4 y 5 es de 620 eventos en el año.

4) de los siguientes eventos cuales prefiere celebrar

- a) primera comunión
- b) matrimonio
- c) bautizo
- d) cumpleaños
- e) grados

el 15% celebra primeras comuniones
el 10% celebra matrimonios
el 20% celebra bautizos
el 40% celebra cumpleaños
el 15% celebra grados

Nota: verificar tabla 7. La demanda que cubre la competencia

5) Cuales de los siguientes servicios considera importantes para la celebración de sus reuniones sociales.

TABLA 1. CON ALGUNOS SERVICIOS

SERVICIOS	FAMILIAS	%
salon		
musica		
preparacion de comidas y bebidas	2	40
licor		

TABLA 2. CON TODOS LOS SERVICIOS

SERVICIOS	FAMILIAS	%
serenata		
decoracion		
animacion		
licor		
filmacion y fotografo		
salon	3	60
musica		
preparacion de comidas y bebidas		

TABLA 3. VALOR DEL EVENTO CON EL 60% DE LOS SERVICIOS

EVENTOS	SERVICIOS				
	SERENATA	PREP. DE COMIDAS Y BEBIDAS	DECORACION	ANIMACION	LICOR
P. COMUNION	200,000	480,000	200,000	350,000	300,000
MATRIMONIO	200,000	580,000	200,000	300,000	350,000
BAUTIZOS	200,000	480,000	200,000	300,000	250,000
CUMPLEAÑOS	200,000	580,000	200,000	300,000	350,000
GRADOS	200,000	580,000	200,000	300,000	350,000

	MUSICA	FILMADO Y FOTOGRA	SALON	VALOR TOTAL
P. COMUNION	450,000	400,000	350,000	2,730,000
MATRIMONIO	450,000	400,000	350,000	2,830,000
BAUTIZOS	300,000	400,000	350,000	2,480,000
CUMPLEAÑOS	450,000	400,000	350,000	2,830,000
GRADOS	450,000	400,000	350,000	2,830,000

TABLA 4. VALOR DEL EVENTO CON EL 40% DE LOS SERVICIOS

EVENTOS	SERVICIOS				
	MUSICA	PREP. DE COMIDAS Y BEBIDAS	SALON	LICOR	V/OR TOTAL
P. COMUNIO N	500.000	480,000	200,000	300,000	1.480.000
MATRIMONIO	500.000	580,000	200,000	350,000	1.630.000
BAUTIZOS	500.000	480,000	200,000	250,000	1.430.000
CUMPLEAÑOS	500.000	580,000	200,000	350,000	1.630.000
GRADOS	500.000	580,000	200,000	350,000	1.630.000

TABLA 5. RESUMEN DE LOS SERVICIOS

EVENTOS	CANTIDAD	TODOS LOS SERVICIOS (60%)	ALGUNOS SERVICIOS (40%)
primera comunió	93	56	37
matrimonio	62	37	25
bautizo	124	75	49
cumpleaños	248	149	99
grados	93	56	37
TOTAL	620	373	247

- De las 93 primeras comuniones el 60% desea contratar con todos los servicios, para un total de 56 servicios al año.
- El servicio mas solicitado es cumpleaños que corresponde a 149 servicios al año y el de menos es matrimonio con un total de 37 servicios al año.

6). Cuantas personas acostumbra a invitar a sus reuniones sociales:

familias

- a). Entre 1 y 40 0
- b). Entre 41 y 80 2
- c). Entre 81 y 150 3

- Tres familias acostumbran a invitar entre 81 y 140 personas que equivale al 60% a cada evento y 2 familias invitan entre 41 y 80 personas para un 40% y no hubo votación para 1 y 40 invitados.

7). Que sector del municipio de Bello prefiere celebrar eventos sociales.

	familias
a). Parque principal	3
b). Cabañas	2

La mayoría de los habitantes del municipio de Bello prefiere celebrar eventos sociales en el parque principal con un 60% y en cabañas con un 40%.

2.4. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE LA DEMANDA ACTUAL

La demanda en cuanto a los servicios es de

primera comunión	93
matrimonio	62
bautizo	124
cumpleaños	248
grados	93

El 60% prefieren con todos los servicios: serenata, decoración, licor, música, filmación y fotógrafo, salón, preparación de comidas y bebidas.

El 40% corresponde a algunos servicios: licor, música salón y preparación de comidas y bebidas.

Prefieren 2 sitios para celebrar: parque de Bello con un 60% y cabañas con un 40%, por lo que la sede estará ubicada en un local cercano al parque de Bello.

TABLA 6. DE LA OFERTA ACTUAL

BANQUETE SERVICIOS	SANTA RITA	MEDITERRANEO	DANUBIO	NELPA	SEÑORIAL	VARONESA	BELLO RECUERDO	TOTAL
P. Comunic	9	0	10	12	8	8	9	56
Bautizos	10	0	12	6	0	12	11	51
Matrimonio	11	7	9	10	0	8	9	54
Grado	0	9	0	0	0	9	0	18
Cumpleaño	15	11	10	12	0	28	14	90

A pesar de que se consultaron otros servicios como: congresos, día de la madre, día de la mujer, día del padre, amor y amistad; no se relacionan en el cuadro de la oferta por que:

- 1) Inicialmente se programaron los siguientes servicios: primera comunión, bautizo, cumpleaños, grados y matrimonio.
- 2) Al consultar las casa de banquetes los servicios son esporádicos y en cantidades poco significativas.

TABLA 7. COMPARACION DE LA DEMANDA Y LA OFERTA POR CADA UNO DE LOS SERVICIOS

SERVICIO	DEMANDA EN UNIDADES	OFERTA EN UNIDADES	% DE LA OFERTA CON RESPECTO A LA DEMANDA	DAMANDA INSATISFECHA	% DE LA DEMANDA INSATISFECHA CON LA DEMANDA ACTUAL
P. Comunion	93	56	60.02	37	39.78
Bautizos	124	51	41.12	73	58.87
Matrimonio	62	54	87	8	12
Grado	93	18	19.3	75	80.64
Cumpleaños	248	90	36	158	63.7

2.5. PROYECCION DE LA DEMANDA DE SERVICIOS DE BANQUETES

Como no fue posible obtener datos históricos, se hizo la proyección tanto de la demanda como de la oferta teniendo en cuenta un % de crecimiento de los hogares en el 4% según el Dane.

TABLA 8. PROYECCION DE LA DEMANDA PARA LOS PROXIMOS 5 AÑOS PARA CADA SERVICIO

SERVICIOS	AÑOS				
	2004	2005	2006	2007	2008
P. Comunion	93	97	100	105	109
Bautizos	124	129	134	139	145
Matrimonio	62	64	67	70	73
Grado	93	97	100	105	109
Cumpleaños	248	258	268	279	290

TABLA 9. PROYECCION DE LA OFERTA PARA LOS PROXIMOS 5 AÑOS

SERVICIOS	AÑOS				
	2004	2005	2006	2007	2008
P. Comunion	56	58	61	63	66
Bautizos	51	53	55	57	60
Matrimonio	54	56	58	61	63
Grado	18	19	20	20	21
Cumpleaños	90	93	97	101	105

3. ESTUDIO TECNICO

El estudio técnico será un factor fundamental para calcular el costo del montaje, existiendo relación en la ubicación mas adecuada del negocio, dotación del espacio, diseño de la estructura organizacional, definición de los rubros que constituyan los costos del montaje del negocio, los costos operativos y los costos administrativos.

Del estudio técnico se parte para el cálculo de todos los costos operativos y administrativos. De esta información se determinará el monto de la inversión de los activos que se requiera y capital de trabajo para el funcionamiento normal del proyecto.

3.1 TAMAÑO DEL PROYECTO

TABLA 10. SERVICIOS A PRESTAR EN CADA UNO DE LOS AÑOS”

SERVICIOS	AÑOS				
	2004	2005	2006	2007	2008
P. Comunion	10	12	14	17	21
Bautizos	8	10	12	14	17
Matrimonio	15	32	39	47	60
Grado	5	18	22	26	31
Cumpleaños	27	6	7	9	10
TOTAL	65	78	94	113	139
CAPACIDAD INSTALADA	43.33%	52%	62.66%	25.33%	92.66%

Capacidad instalada 150 servicios que corresponden a 50 semanas en el año por 3 días que se presta el servicio (viernes, sábado y domingo)

La capacidad aprovechada para el primer año es del 43.33% equivalente a 65 servicios que se va a prestar el primer año.

El proyecto aumenta el 20% cada año en la prestación de servicios hasta llegar al 5to año a 139 servicios que equivalen al 92.66% de la capacidad instalada y el 39.6% de la demanda insatisfecha.

TABLA 11. PRECIO DEL EVENTO CON TODOS LOS SERVICIOS PARA 100 PERSONAS SEGÚN COTIZACION POR ESTAS EMPRESAS

Banquetes	Primer comunión	matrimonio	bautismo	Grados	cumpleaños
Banquete Santa Rita	3,000,000	3,500,000	3,200,000	3,900,000	3,500,000
Banquete el recuerdo	3,900,000	3,400,000	2,500,000	2,500,000	2,000,000
Banquete Nelpa	3,500,000	3,500,000	3,200,000	2,000,000	3,500,000
Salon Mediterraneo	4,200,000	4,100,000	3,500,000	3,800,000	3,500,000
Banquete danubio	3,000,000	3,300,000	2,800,000	3,900,000	2,500,000
banquete señorial	3,200,000	3,400,000	2,800,000	3,500,000	3,400,000
Banquete Varonessa	4,100,000	3,800,000	3,000,000	2,600,000	3,300,000
TOTAL	24,900,000	25,000,000	21,000,000	22,200,000	21,700,000

TABLA 12. PRECIO PROMEDIO PARA CADA EVENTO

Banquetes	No. De servicios	valor del servicio por unidad	V/or toral del servicio
primera comunión	7	3,557,142	24,899,994
matrimonio	7	3,571,428	24,999,996
bautismo	7	3,000,000	21,000,000
gradados	7	3,171,428	22,199,996
cumpleaños	7	3,100,000	21,700,000
TOTAL	35	16,399,998	114,799,986

En los dos cuadros anteriores se determina el valor del promedio del servicio para llevar a cabo el presupuesto de ingresos para el primer año.

3.2 MACROLOCALIZACIÓN

Una casa de reuniones sociales debe estar estratégicamente ubicada según la clase social meta con facilidades para parqueo de carros, debe ser un lugar acogedor amplio y de excelentes condiciones higiénicas.

De acuerdo con las necesidades de la empresa se consideró prioritariamente, la adquisición de una casa en alquiler donde se puedan acomodar 100 personas sentadas. Que se distribuirán en 25 mesas con 4 sillas cada una, colocadas y decoradas de acuerdo con las exigencias del evento. Se adaptará la sede aprovechando al máximo los espacios para una mayor eficiencia.

3.2.1 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

La sede está ubicada en la entrada principal al parque de Bello, así tendrán los usuarios mejor acceso al servicio. Cuenta con una infraestructura que permite atender toda clase de reuniones sociales.

3.2.2 DISTRIBUCION DE LA PLANTA

Es de mucha importancia para el futuro del proyecto, tener muy claro el concepto de las ventajas que implica para el mismo su ubicación geográfica. Se eligió este lugar ya que esta ubicado en el sector del mercado, y a la vez permite fácil acceso a los usuarios.

Se calcula que el área total de la sede debe estar dotada de servicio eléctrico, telefónico y agua, con buenas condiciones de seguridad tanto internas como externas, tales como:

- ❖ Alarma contra incendio
- ❖ Alarma contra hurto
- ❖ Alarma contra inundaciones
- ❖ Zona de parqueo

El lugar está en excelentes condiciones de ventilación e iluminación, las salas de atención de reuniones sociales se encuentran divididas en varias secciones con características propias, las cuales son requeridas para que puedan prestar un buen servicio. Tales como son:

- ❖ Sección para 100 sillas: ocupa una gran área de la sede, los artículos que comprende son: sillas plásticas, metálicas, mesas, burros, tablones para bufetes, mesa redonda para bizcochos.
- ❖ Sección vajillas: ocupa gran espacio para la colocación de platos, platos hondos, postre, platos, pocillos, tenedores, cuchillos, cucharas, copas de champaña, copa de cóctel, copa de vino, copa de aguardiente, vasos, azucareras, bandejas, hieleras, pinzas, charoles, jarras, vajillas, desechables, vasos para agua, pocillos té, plato tinto, tetera, cuchara dulce, mantequillera, coquitas para ensalada, entre otros. Dimensión

- ❖ Sección mantelería: Comprende todos los objetos sobre los cuales se han de montar los alimentos y bebidas, tales como: manteles, mantelitos, servilletas, boleros, entre otros. Dimensión

- ❖ Sección de bebidas: Comprende todo lo concerniente a la licorera, es decir, una especie de bodega de vino y demás bebidas, tales como: ron, aguardiente, whisky, champaña, ginebra, vodka, y gaseosas entre otros. Dimensión

- ❖ Sección de adornos: Comprende todos los objetos que han de adornar el sitio de reuniones, tales como: cuadros, floreros, ceniceros, vestuarios, etc. Dimensión

- ❖ Sección de alimentos: Comprende todos los alimentos que han de ser consumidos por las personas que asistan a las reuniones sociales, algunos se encuentran refrigerados: platos fríos, postre, bizcocho, helados, confites, galletas, pasantes, carnes, huevos, legumbres, quesos, condimentos, panes, pizzas, hielos, entre otros. Dimensión

- ❖ Sección de música: Comprende la música que va a amenizar el acto social, equipo de sonido, compac disc, cassette, discos. Dimensión

- ❖ Bodegas: Sitio para guardar abarrotes antes de la preparación, objetos que no se usan; debe ser un lugar bien ventilado y con buena luz y espacio. Dimensión

Las ventajas comparativas del servicio a ofrecer son las siguientes

- ❖ Todos los servicios a utilizar, son contratados con una sola entidad.

- ❖ Mayor comodidad para el cliente, por cuanto no tiene que contratar con varias personas, lo cual le ahorra la coordinación que esto implica.
- ❖ Menor costo para el usuario.
- ❖ Mayor eficiencia, dada la coordinación que conlleva la prestación de un servicio para este tipo de eventos.
- ❖ Se tendrá en cuenta; si el servicio lo requiere es en una finca, contrataremos con otras empresas para el alquiler de ésta, ya que según las cotizaciones solicitadas en el Municipio, no nos dan a conocer este servicio,

Servicios Fundamentales o Básicos

Los servicios a prestar en la empresa que se proyecta son:

- ❖ Música. Se prestará dicho servicio al usuario que lo requiera, ya sea en la sede, previa solicitud de ésta, o en el lugar fijado por el usuario.
- ❖ Salón de reunión. Es la infraestructura de la empresa, dotada técnicamente para llevar a cabo eventos de esta naturaleza.
- ❖ Filmación. Es un servicio que se ha hecho necesario en este tipo de negocio dada la avanzada tecnología.
- ❖ Fotografía. La venta de este servicio se hará al usuario que lo solicite, siempre que se trate de una reunión social.
- ❖ Personal Especializado. El personal que la empresa tiene de planta, podrá prestar sus servicios a otra persona previo contrato con la empresa.
- ❖ Utensilios de cocina. Se prestará este servicio a título de alquiler, al usuario que así lo requiera, bajo responsabilidad de cualquier artículo que falte para su reposición.

- ❖ Sillería y mesas. Es uno de los recursos más utilizados. Se vende el servicio al usuario que lo requiera, bajo su responsabilidad.

Cabe anotar que estos servicios fundamentales se pueden vender en forma integrada o en forma individual, según como esté el derrotero o libreta de compromisos de la empresa en un momento dado.

Servicios Complementarios

Además de los servicios anteriormente anotados llamados servicios básicos, existen otros servicios, los cuales se nombran a continuación:

- ❖ Elaboración de los alimentos para desayunos, almuerzos, cenas, buffets, cocteles.
- ❖ Servicio de alquiler homenaje para eventos tales como : mesas, tabloneros, sillas, platos hondos, platos postres, platos hondos, pocillos, tenderos, copa champaña, vasos, copa cóctel, cuchillos, floreros, copa vino, cucharas, copa aguardiente, ceniceros, hieleras con pinzas, bandejas, azucareras, charoles, jarras, butacas, manteles grandes y pequeños, servilletas, samovares.
- ⌘ Decoración de los lugares donde se realizará el evento
- ❖ Otros servicios: Postre, plato frío, pasantes, helados, ensalada para aguardiente, bizcocho, sándwich, galletas, confites, licor, cóctel, gaseosas, hielo, cigarrillos, cajas de fósforos marcadas, cajas de fósforos sin marcar, servilletas marcadas, servilletas sin marcar, vajillas desechables.

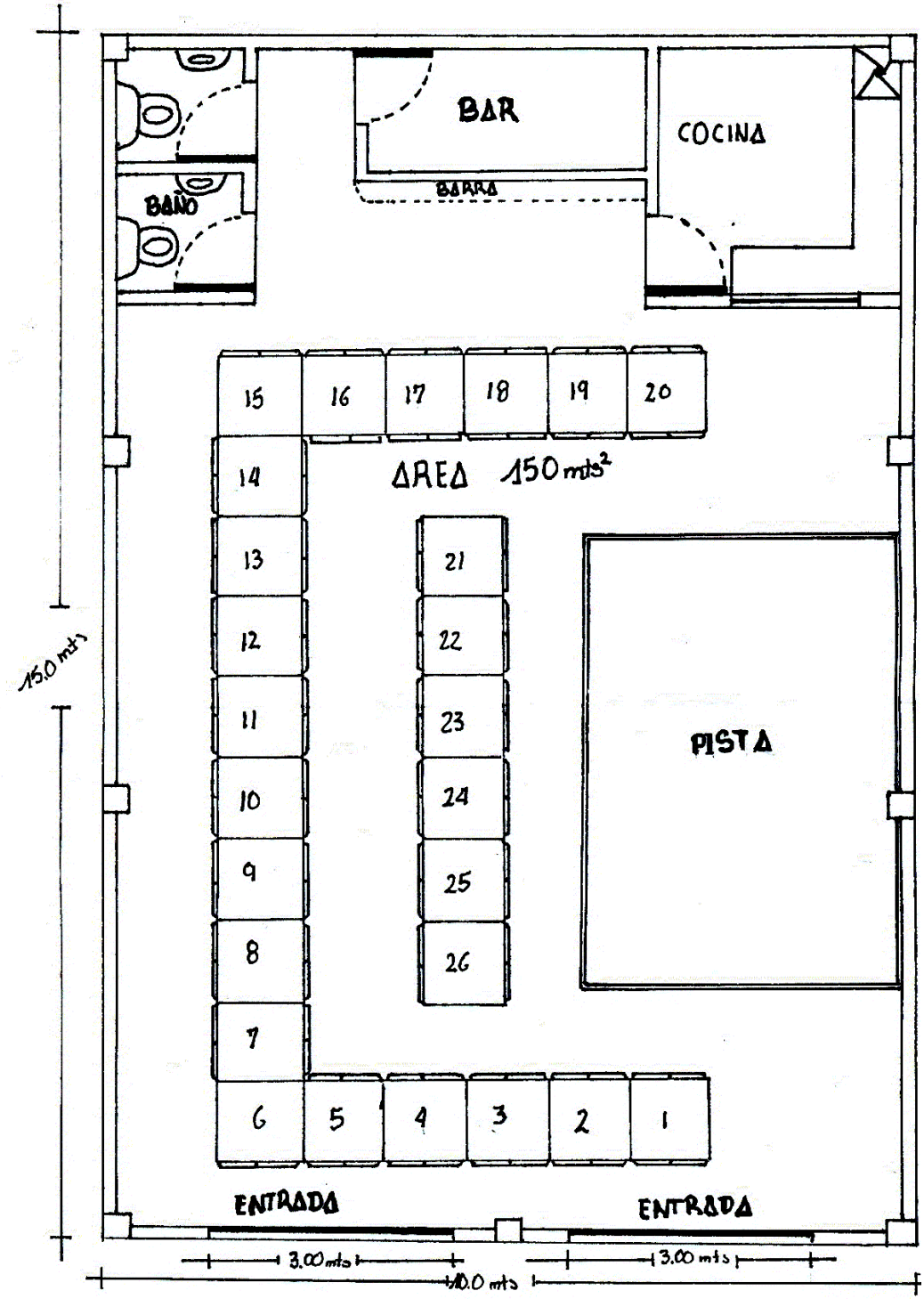
Bello, cuenta con muchos oferentes de estos eventos, en un mercado cuyo comportamiento es libre o de libre competencia.

Hay que tener en cuenta que la falta de información oportuna y eficaz es así como la reacción al cambio por naturaleza del hombre, ha hecho que muchos oferentes, por lo general los más viejos en la actividad, se vayan rezagando cada vez más ante un grupo con más visión y más organizados.

Cada vez más aumenta el número de casas de banquetes y así mismo el cierre de las mismas.

Se debe concebir que la función de esta empresa es prestar todos los servicios que incluye una reunión social, ya sea de grado, bodas, cumpleaños, primera comunión, etc. Se podría decir que la casa se encarga de hacer quedar bien al anfitrión y cumplir con todos los requerimientos de éste.

PLANO DE DISTRIBUCION



3.3 ETAPAS DEL SERVICIO

Se trata al cliente en términos de un ciclo del servicio, una secuencia repetitiva de acontecimientos donde diferentes personas tratan de satisfacer sus necesidades y expectativas en cada punto.

- ❖ El ciclo empieza en el primer punto de contacto entre el cliente (oferente) y la empresa (casa de banquetes). Puede ser el instante en que el cliente ve el anuncio, recibe una llamada o inicia una encuesta telefónica.

Asesoría en la organización del evento y cotización

Se realiza una entrevista con el cliente para conocer sus necesidades y expectativas para realizar su evento. Con base en esta charla, se realiza la cotización de los servicios teniendo en cuenta, el número de personas, el tipo de evento, el sitio, el día y la hora. Cuando el cliente lo requiere, se hace una visita al lugar donde se realizará el evento, con el fin de conocer la dimensión de sus requerimientos. En un tiempo prudencial de 1 a 2 días, se realiza la cotización del servicio solicitado.

Una vez que el cliente confirma la aceptación de la cotización y hace un anticipo del servicio, se procede a separar todos los elementos y recursos que serán necesarios.

- Día del evento

Con un mínimo de dos horas de anticipación se comienza a organizar el lugar, de forma que se dé inicio al servicio en la hora acordada con el cliente. Antes de iniciar formalmente, se elabora un inventario del licor a utilizar y una revisión de las condiciones del menaje.

Al finalizar el servicio, se recogen los implementos utilizados y se realiza un inventario del licor que se consumió, se entregan los alimentos y/o licores no utilizados durante el evento y se realiza una revisión del menaje (rotura de vasos y

otros elementos) entregando al encargado una copia del inventario para efecto de la liquidación.

El ciclo se inicia de nuevo cuando el cliente decide regresar a utilizar el servicio.

Equipo y otros

❖ **Amplificador:** básicamente sirve para amenizar el evento. Esta conformado por una planta marca Sony S1.800, que es la que alimenta el sistema, tiene una capacidad de 1.200 W; una consola de la misma marca, Ref. XR1.200C, con potencia de 250 W, con capacidad para 12 micrófonos o canales de salida; 4 cabinas (parlantes), marca Sony con 300W de salida cada uno; 12 micrófonos, marca Unisound; un Deck doble cassette, marca Sony, de 350 W; tocadisco Sony P-900.

Lo anterior comprende el sistema de música de la empresa, con capacidad de prestar el servicio, tanto en recintos cerrados como al aire libre. Además, permite desde la colocación de un disco ya sea en pasta, cinta o laser, hasta la presentación de grupos musicales como orquestas.

❖ **Filmadora:** Es un equipo marca Panasonic 3.000 VHS, profesional, dotado técnicamente para llevar a cabo la filmación de cualquier evento, previa solicitud del servicio.

❖ **Cámara Fotográfica:** Tipo profesional, marca Cannon AE1 con todos sus accesorios como son lentes, filtros, rollos, entre otros, para plasmar las imágenes de pasajes relevantes del evento, previa solicitud del servicio.

❖ **Estufa:** Marca Haceb, de 60 CMS. de ancho 4 resistencias de 6", 4 puestos independientes para la cocción de alimentos con los diferentes niveles de calor. Además, está dotada de un amplio horno con mueble asador de pollo, tortas y demás alimentos que requieran de este proceso.

- ❖ **Refrigerador, congelador Mixto:** Es un electrodoméstico marca Industrial, con capacidad para 320 botellas (gaseosas y vinos), además, posee un congelador independiente que permite mantener en buen estado todo tipo de alimentos. También, nos permite la fabricación de hielo para cubrir necesidades.

- ❖ **Mesas y sillas:** Son de carácter primordial para la realización de este tipo de evento, proporcionando la comodidad necesaria. Son marca Rimax, tecnología avanzada automáticamente.

- ❖ **Cafetera:** Marca Cafesuav con capacidad para la elaboración de 60 pocillos de café, 3.5 litros de tinto, 3.5 litros de leche y 9 litros de agua. Permite la satisfacción de la demanda de bebidas tales como tinto, aromática, té, café en leche; cuando sea requerido el servicio. Garantía 1 año.

- ❖ **Licuada:** Con una capacidad de 1 litro, marca Osterizer, de acero inoxidable, con motor de 3 caballos de fuerza. Con garantía 1 año.

- ❖ **Computador:** Pentium Interl original de 233 MHZ MMX, 32 MB de memoria RAM expandible a 256 MB con velocidad EDO, multimedia sound blaster 24X, con CD rom, tarjeta de sonido, parlantes, CDS, tarjeta controladora de disco duro y drive, disco duro de 3.2 GB, Drive 3.1/2 de 1.44 MB, monitor color SVGA 0.28 de 14 pulgadas Samsung.

- ❖ **Telefax:** Marca Sharp FO 375, corte automático de papel, pantalla para visualizar 16 caracteres, conexión a una extensión telefónica, permite línea en espera, sistema de altavoz, papel térmico 216x30 y 50 mts, fuente de energía 110-115v, dimensiones 30 cms, de ancho x 13.8 cms, de alto x 25 cms, de profundidad. Garantía 6 meses.

- ❖ **Escritorio tipo ejecutivo:** Marca Panel Concepts, es un equipo de madera dotado de tres (3) gavetas de 1.20 independientes provista de sus respectivas cerraduras, superficie de 2.20x0.60 y superficie de 0.90x0.60, una silla giratoria tipo gerente, marca Ital Products, la cual permite una mejor comodidad y funcionalidad para el ejecutivo.

- ❖ **Escritorio tipo secretaria:** Marca Panel Concepts cuenta al lado izquierdo, con superficie de 1.20x0.60 con superficie de 1.60x0, con espacio para colocar la máquina de escribir, al lado derecho con gavetero de 1,20. Está dotada de una silla rotatoria tipo secretarial que le permitirá desplazarse fácilmente en el área.

- ❖ **Sillas:** Marca Ital Products, Juana C/B tapizada en paño, para la atención de los clientes.

- ❖ **Archivador:** Marca Panel Concepts, con 3 gavetas vector vertical que permite mantener seguro todo tipo de correspondencia, Ref. GAV negro mate.

- ❖ **Máquina de Escribir:** Marca Brother GX 9750, fuente de energía 110-115v, diccionario español que verifica errores ortográficos, cinta AX10 naranja y/o nylon, memoria de 18.000 caracteres, con protección de memoria 5 años, dimensión 41.7 cms, ancho x 13.4 cms, profundidad x 38.2 cms, altura, catálogo en español, garantía 6 meses.

- ❖ **Sumadora:** Marca Cassio, de 10 dígitos, referencia HR-150 LC, con impresora y pantalla de cristal líquido, batería 4 pilas AA, papel 57 mm x 30x40 mts, selector hasta de 3 decimales, adaptador de energía CA AD-4150, porcentaje, garantía 6 meses.

Ventilador: Marca Universal de tres velocidades con sistema impulsor interno, con rejilla, 73x3 posicionesx5/18990-91-92

Para la obtención de los costos de los equipos se procedió a pedir cotizaciones dentro de los diferentes distribuidores, entre los cuales se escogieron los más acertados en cuanto a precio, calidad, marca, disponibilidad de repuestos y mantenimiento.

3.4 MICROLOCALIZACION

Las ventajas que tiene la ubicación del local en el parque principal de Bello son:

- disponibilidad de mano de obra
- costo de vida
- facilidad de comunicación
- disponibilidad de agua
- costo de arrendamiento
- disponibilidad de deshacer desechos
- Facilidad para el transporte.

Son razones por las cuales fue seleccionado el local para la prestación de servicios en el municipio de Bello.

4. ESTUDIO ADMINISTRATIVO

4.1. LA EMPRESA DE SOCIEDAD LTDA TENDRA LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Administrador	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depende jerárquicamente de la Junta de Socios. ➤ Número de personas a cargo: 8 ➤ Función básica: Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión administrativa, financiera y de mercado de la empresa. Siguiendo las pautas dadas por la Junta de Socios. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear, ejecutar y controlar los programas que sean
---------------	---

	<p>aprobados por la Junta de Socios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y presentar a la junta de socios para su aprobación, presupuestos de ingresos y gastos. ➤ Elaborar y ejecutar planes de mercadeo de los servicios que ofrece la empresa. ➤ Procurar la recaudación oportuna y efectiva de los dineros de la empresa y controlar su inversión. ➤ Proveer y fijar funciones a los cargos existentes en la empresa. ➤ Elaborar estudios y programas que proyecten la imagen de la empresa dentro del sector al cual está dedicada la actividad de la misma. ➤ Ejercer la representación legal de la empresa ante las personas y entidades que lo exigen. ➤ Ejercer controles administrativos y operativos a todo el personal ➤ Educación: Carrera universitaria, nivel superior de administración de empresas. ➤ Experiencia: La experiencia mínima requerida será de un año y debe ser adquirida en el manejo de casa de banquetes o similares. ➤ Adiestramiento: Se necesita un adiestramiento previo para desempeñar el cargo, en el sitio de trabajo de 20 días. ➤ Habilidad mental: Con frecuencia deberá tomar decisiones y poner en práctica políticas definidas exactas. ➤ Presentar, periódicamente, el trabajo realizado para revisión y comprobación ante la junta de socios. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por supervisión: Asigna, instruye, comprueba el trabajo, además, responde por la actuación del personal y puede
--	--

<p>Secretaria</p>	<p>llamarle la atención verbal o escrita a los empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por contacto: Contactos frecuentes con el público, con el personal de la organización y con entidades externas. Los temas tratados son de mucha importancia y se requiere habilidad y conocimientos de las políticas y actividades de la entidad para la presentación u obtención de la información. ➤ Por manejo de equipos: Deberá responder por el mantenimiento de la maquinaria y equipo de la compañía. Las compras de insumos debe ceñirse a lo presupuestado. Para cualquier aprobación deberá solicitar aprobación de la Junta Socios. ➤ Por errores: Los errores cometidos pueden ocasionar trastornos muy graves para la empresa. ➤ Por información confidencial: Se tiene acceso a información confidencial importante y delicada para la empresa, su revelación causaría daño y graves perjuicios. ➤ Esfuerzo mental: Las labores del cargo exigen periódicamente gran concentración mental, ya que las decisiones que toma son de gran envergadura y comprometen la integridad de la empresa. ➤ Riesgo del Cargo: El desempeño del cargo no conlleva riesgo de accidentes y pérdidas de salud mínima. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Depende del Administrador ➤ Contratada para medio tiempo ➤ Número de personas: ninguna ➤ Función básica: Transcribir a máquina los documentos que genere la actividad de la empresa, así como clasificarlos y archivarlos. Coordinar las actividades del mensajero.
-------------------	---

	<p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tomar dictados, lista de servicios solicitados y manejar en forma debida los documentos de la empresa. ➤ Clasificar y archivar la correspondencia despachada y recibida. ➤ Transcribir los informes, correspondencia, certificados, cotizaciones y facturas que sean necesarias. ➤ Mantener informado a su jefe de los mensajes y citas por cumplir. ➤ Elaborar, radicar, revisar y tramitar las órdenes de pago y demás comprobantes de contabilidad. ➤ Llevar en forma organizada y de acuerdo a las normas contables aceptadas, los libros de contabilidad. ➤ Mantener el control de los vencimientos de las cuentas y obligaciones de la empresa, así como informar a su jefe de los mismos. ➤ Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por su jefe directo. ➤ Educación: Requiere conocimientos en secretariado general y que haya cursado una tecnología en contabilidad sistematizada. ➤ Habilidad mental e iniciativa: Con frecuencia sigue instrucciones definidas y exactas. Algunas veces toma algunas pequeñas decisiones, tales como orden de envío de correspondencia, compras menores, cotizaciones del servicio y otras similares. ➤ Manual: Requiere de habilidad manual para el manejo de equipo de oficina. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por supervisión: Asigna, instruye, coordina y comprueba el
--	---

<p><u>Jefe de Cocina</u></p>	<p>trabajo de labores sencillas tales como el del mensajero.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por contacto: Contacto periódico con el personal de la empresa, así como el que tiene con el público en general o posibles compradores del servicio. ➤ Por manejo de equipos: Tiene la responsabilidad directa por los elementos que le han sido asignados para el normal desarrollo de su trabajo. ➤ Por errores: Los errores que comete van desde el más simple (de transcripción) hasta los más graves (operación de cotización). En el primero de los casos, es mal visto por cuanto no se concibe que se presente una transcripción con errores ortográficos, en el segundo caso se puede llegar a la pérdida de un cliente y la difamación que éste le haga a la empresa. ➤ Por información confidencial: tiene acceso a información confidencial muy importante, cuya difusión, implica graves consecuencias para la empresa. ➤ Esfuerzo mental: Las labores del cargo exigen mediana concentración mental. ➤ Esfuerzo físico: Requiere de un esfuerzo físico ligero, ya que los objetos que maneja son livianos. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Depende del administrador. ➤ Personas a cargo: cinco (3), 2 meseros y el barman. ➤ Función básica: coordinar, preparar y decorar todo lo que a la cocina se refiere, para la celebración de eventos de ésta índole. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar la lista de todos los insumos necesarios para la preparación de la comida que se ofrece en el banquete.
-------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el cumplimiento en cuanto a calidad y cantidad presupuestada para la satisfacción del oferente e imagen de la empresa. ➤ Velar por una distribución eficaz del tiempo para brindar los diferentes ofrecimientos según lo pactado con el oferente. ➤ Disponer y distribuir los alimentos en la mesa para una buena presentación de la misma. ➤ Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. ➤ Educación: Requiere haber aprobado el bachillerato, además se debe acreditar en cursos de culinaria. ➤ Experiencia: Requiere experiencia en cuanto a la manipulación, preparación, cocción, así como decoración de alimentos, no inferior a 12 meses. ➤ Adiestramiento: Dado lo complejo del servicio y la coordinación que esto implica, se requiere un entrenamiento previo de 15 días para desempeñar el cargo. ➤ Habilidad e iniciativa: La imagen y la creatividad juegan un papel muy importante; cada evento es un reto y trae sus expectativas, no hay monotonía. <p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por Supervisión: Asigna, instruye, comprueba el trabajo de las personas a su cargo, a quienes está en el derecho de sugerir, reprender, según el caso; sobre actitudes y omisiones de su labor en el desempeño del cargo. ➤ Por contacto: Frecuentemente está en contacto con las personas a cargo y a menudo con personas de otra dependencia, pocas veces con el público. ➤ Por manejo de equipos: Tiene responsabilidad directa por el manejo de los equipos y enseres puestos a su
--	---

<p>Barman</p>	<p>disposición para desempeñar su cargo, así como por el buen uso dado a los insumos que le han sido entregados para la preparación del servicio que se ofrece. Cualquier deterioro o avería que se observe en los equipos de cocina, deberá informarle al jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por errores: Se requiere mucha atención y cuidado en la ejecución de las labores, con el fin de evitar pérdidas de los insumos y actos que pueden acarrear mala calidad del servicio. ➤ Por información confidencial: Maneja información confidencial sobre las recetas de cocina, bebidas exclusivas, cuya difusión acarrea medianas consecuencias. ➤ Esfuerzo físico: Requiere un esfuerzo físico mediano, por cuanto ocasionalmente se manejan objetos de regular peso y se adoptan posiciones incómodas intermitentes. ➤ Riesgo del cargo: El desempeño del cargo está sujeto a posibles accidentes y riesgos para la salud que daría lugar a incapacidades de trabajo. ➤ Personas a cargo: ninguna ➤ Función básica: Manejo de todo lo relacionado con licores y bebidas. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar y surtir a los meseros de las bebidas en cada pedido requerido por éstos para abastecer a los invitados. ➤ Mantener al jefe de cocina informado de cualquier requerimiento en la función que desempeña. ➤ Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo y las que le sean asignadas por su directo. ➤ Estudios: Requiere experiencia en cuanto al conocimiento
---------------	--

	<p>de licores, preparación de tragos y destreza para desempeñar su cargo, no inferior a doce (12) meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adiestramiento: Requiere un adiestramiento previo para desempeñar su cargo, de ocho (8) días. Tiempo durante el cual se le hará una inducción con énfasis en la coordinación que implica un evento de esta naturaleza. <p>Habilidades e iniciativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mental: Es mínima, sigue instrucciones definidas y exactas. ➤ Manual: Requiere de gran habilidad manual para el manejo de todas las bebidas, así como su distribución. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por contacto: Esta en constante contacto con el personal de su misma dependencia, con los demás compañeros de la empresa y en ocasiones con el público. Su comportamiento y disciplina para realizar su función es importante para la empresa. ➤ Por manejo de equipos: es directo responsable de los equipos puestos a su disposición para desempeñar su cargo, además, es responsable de la conservación y distribución de los insumos. ➤ Por errores: Los errores cometidos ocasionan comentarios desfavorables para la empresa. ➤ Por información confidencial: Tiene acceso a información confidencial en cuanto a la preparación de bebidas exclusivas, cuya revelación acarrea consecuencias medianamente nocivas para la empresa. ➤ Esfuerzo mental: Las labores del cargo no exigen esfuerzo mental. La actividad está revestida de unos conocimientos preconcebidos. ➤ Esfuerzo físico: Requiere de un esfuerzo físico medio, por
--	--

Discómano	<p>cuanto se maneja objetos semipesados y se adoptan con frecuencia posiciones incómodas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Riesgo del cargo: El desempeño de este cargo, no reviste riesgo, salvo accidentes ocasionados por manejo de objetos de vidrios. ➤ Depende directamente del administrador. ➤ Personas a cargo: Ninguna ➤ Función básica: Realizar todas las actividades que tienen que ver con la amplificación y música. <p>Función específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalación, reparto adecuado de los parlantes que permita buena acústica. ➤ Tener pendiente el preámbulo musical para cada acontecimiento. ➤ Velas porque las amplificaciones tengan un sonido nítido. ➤ Responder por los equipos que a él compete y la música puesta a su disposición. ➤ Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. ➤ Estudios: Requiere haber aprobado su bachillerato, además haber terminado cursos de electricidad. ➤ Experiencia: Requiere experiencia en cuanto al conocimiento, uso y funcionamiento de equipos de sonido y amplificación, así como el eficiente manejo de todo lo que ha sido entregado para ejecutar su labor. ➤ Adiestramiento: Requiere de 8 días de adiestramiento, durante los cuales se hará énfasis en relaciones humanas,
-----------	---

así como detalles de coordinación de esta dependencia, con las demás de la empresa.

Habilidades e iniciativas:

- Mental: Toma decisiones que no son de gran envergadura, pero que si son importantes para etiqueta y coreografía del evento e imagen de la empresa. Estas decisiones tiene que ver con la programación de la música y la adecuada instalación y reparto de la amplificación, permitiendo la mejor acústica posible.
- Manual: Requiere gran habilidad manual para el normal funcionamiento del equipo y amplificación, por cuanto maneja objetos delicados, como son: los discos, cassette y compact disc, así como micrófonos, consola y demás objetos puestos a su disposición.

Responsabilidades:

- Por contacto: Es responsable de su comportamiento ante el público y el personal de la empresa, con los cuales está en frecuente contacto.
- Por manejo de equipo: Debe cuidar los equipos y enseres puestos a su disposición para desarrollar su labor, tales como equipo de sonido, amplificación, micrófonos, consola, discos, cassettes, compact disc y los demás que sean de su competencia.
- Por error: Debe tener mucha atención y cuidado en el desarrollo de su labor, debe complacer al público con la música que éste desee, así como del mejor sonido, que sea agradable al oído.
- Riesgo de seguridad: El desempeño de este cargo no acarrea accidentes ni enfermedad profesional.

<p>Filmador</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depende del administrador. ➤ Personas a cargo: 1 ➤ Función básica: Filmar los eventos que se realicen previa venta y autorización del servicio. <p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer el montaje requerido para las diferentes tomas del evento. ➤ Hacer una distribución eficiente del tiempo de filmación, de tal forma que cada secuencia del evento esté representada en la cinta. ➤ Responder por los equipos que le sean asignados para su actividad. ➤ Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo y las que le sean asignadas por su jefe directo. ➤ Estudios: Requiere haber aprobado bachillerato y haber tenido cursos de filmación y fotografía. ➤ Experiencia: Requiere experiencia en cuanto al manejo de filmadoras, su uso y funcionamiento, así como destreza en el desempeño de su función no inferior a 12 meses. ➤ Adiestramiento: El adiestramiento previo para desempeñar el cargo, tiene énfasis en la distribución del tiempo de filmación y coordinación con otras actividades y no será inferior a 8 días. <p>Habilidad e iniciativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mental: Toma decisiones respecto a la filmación por tanto requiere de una mediana habilidad mental. ➤ Manual: Requiere de habilidad manual para el manejo de la máquina y hacer las tomas de la filmación. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por supervisión: Asigna, instruye, comprueba el trabajo
-----------------	--

<p>Fotógrafo</p>	<p>realizado por el fotógrafo, sobre el cual tiene autoridad directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por contacto: Está frecuentemente en contacto directo con el público y con el personal de la empresa, lo que implica mantener una disciplina que permita ameritar su servicio prestado. ➤ Manejo de equipos: Tiene responsabilidad directa por máquina y elementos puestos a su disposición para desarrollar su labor. ➤ Por errores: Requiere de mucha atención y cuidado en la ejecución de sus trabajo, ya que debe responder por la calidad y tiempo de filmación. ➤ Por información confidencial: No tiene acceso a información confidencial, por lo tanto, no compromete la empresa. ➤ Esfuerzo mental: toma decisiones triviales en cuanto a la información, lo que no requiere gran esfuerzo mental. ➤ Esfuerzo físico: Requiere de mediano esfuerzo físico, por lo que tiene que cargar la filmadora, rotar y tomar posiciones incómodas intermitentes. ➤ Riesgo del cargo: El cargo no reviste el más mínimo riesgo de accidentes. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Depende directamente del filmador. ➤ Función básica: tomar las fotografías en los diferentes eventos que se realicen, previa venta y autorización del servicio. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preocuparse por tomar las fotografías de los hechos relevantes del acontecimiento.
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser detallista en todas y cada una de las fotografías que toma, de tal manera que el blanco de la foto salga completo y nítido. ➤ Mantener informado a su jefe de cualquier eventualidad para no tener que improvisar. ➤ Velar por el buen manejo del equipo asignado para realizar su actividad. ➤ Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo y las que le sean asignadas por su jefe directo. ➤ Estudios Requiere haber aprobado bachillera y cursos de fotografía. ➤ Experiencia: Requiere experiencia en cuanto al manejo de cámara, su uso y funcionamiento, así como la destreza para desempeñar su cargo, no inferior a 6 meses. ➤ Adiestramiento: Requiere adiestramiento que le permita acoplarse al sincronismo de otras actividades, para una mejor coordinación y coreografía de la empresa, no inferior a tres días. <p>Habilidad e iniciativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mental: toma decisiones en cuanto a la fotografía se refiere, para lo cual no necesita esfuerzo mental. ➤ Manual: Requiere de habilidad manual mediana para el manejo de la cámara. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por contacto: Está en frecuente contacto con el público, así como con el personal de la empresa, por tales circunstancias se debe tener buen comportamiento. ➤ Por manejo de equipo: Tiene responsabilidad directa por los elementos que le han sido asignados para el desarrollo de su función.
--	---

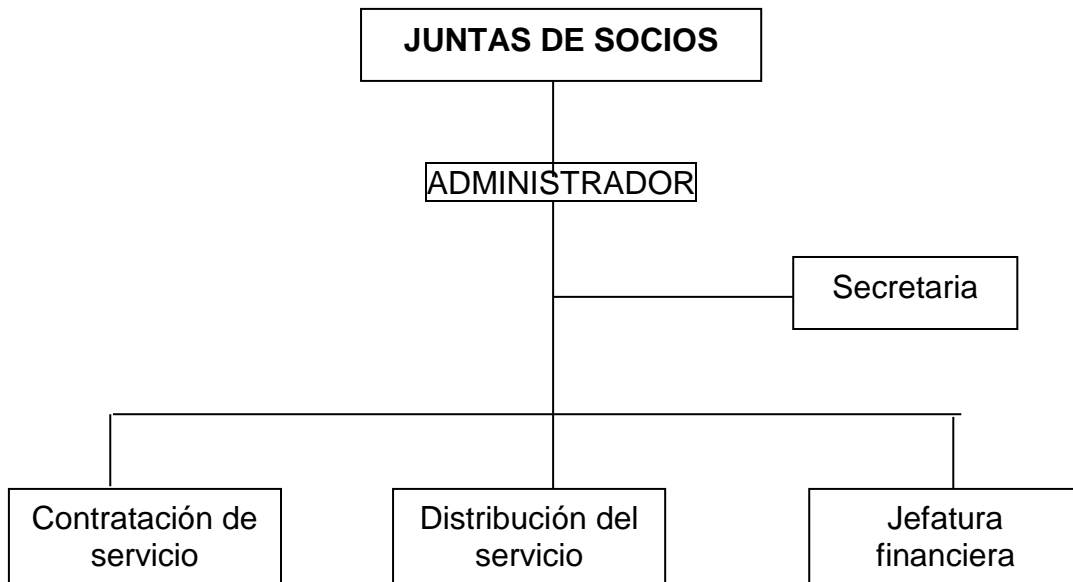
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por errores: Requiere de atención y cuidado en la ejecución de su labor, deberá responder por la calidad y cantidad de las fotos pactadas con el usuario del servicio. ➤ Esfuerzo físico: Requiere esfuerzo físico mediano, ya que la cámara es un objeto no pesado y con una relativa comodidad para cargar. ➤ Riesgo del cargo: El desempeño de este cargo no reviste riesgo de accidente ni de enfermedad profesional. ➤ Depende de la secretaria. ➤ Personas a cargo: Ninguna. ➤ Función básica: Recibir, registrar y entregar en forma oportuna la correspondencia de la empresa y atender las diligencias que le sean encomendadas. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender la consignación y cheque de cobro de la empresa. ➤ Realizar la compra de elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa. ➤ Despachar y retirar la correspondencia de las oficinas postales. ➤ Procurar el buen uso y mantenimiento adecuado de los elementos y útiles puestos a su disposición. ➤ Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo y que le sean asignadas por su jefe. ➤ Educación: Haber aprobado bachillerato. ➤ Experiencia: Requiere experiencia en cuanto al conocimiento de direcciones y rutas de buses del Valle de Aburrá para desempeñar el cargo. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por contacto: con mucha frecuencia va a estar en contacto
--	---

<p>Mesero (2)</p>	<p>con personas tanto de la empresa como externas. Debe actual bajo un patrón de disciplina que amerite su labor en la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por manejo de valores: Tiene responsabilidad directa por la correspondencia que le ha sido entregada, así como por dinero o títulos valores, dados para su consignación. ➤ Por errores: Requiere de mediana atención y cuidado para desempeñar su cargo, debe responder por extravío de documentos, títulos valores y dinero, por equivocaciones cometidas en el destino de los mismos. ➤ Riesgo del cargo: El desempeño del cargo intrínsecamente, no reviste riesgo. Está sujeto a accidentes o casos fortuitos al que está sometido todo peatón, independientemente del cargo desempeñado. ➤ Educación: Requiere haber aprobado bachillerato. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Depende del jefe de cocina. ➤ Personas a cargo: Ninguna ➤ Función básica: Velar por la buena atención en la mesa a los usuarios del servicio. <p>Función específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tender y decorar la mesa de acuerdo al evento, previa disponibilidad de todos los recursos para el mismo. ➤ Servir las bebidas de acuerdo a las normas de etiqueta. ➤ Estar constantemente a la orden de los usuarios. ➤ Velar por la presentación y ambientación del sitio del evento. ➤ Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo y las que le sean asignadas pro su jefe directo. ➤ Educación: Se requiere que haya aprobado por lo menos
-------------------	--

	<p>cuarto de bachillerato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia: Requiere una experiencia en cuanto a destreza y dominio de su oficio no inferior a 6 meses. ➤ Adiestramiento: Requiere un adiestramiento que comprende: relaciones humanas y coordinación de actividades dada la complejidad del servicio. Esta inducción no será inferior a 8 días para desempeñar su cargo. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mental: Sigue instrucciones definidas y exactas, no toma decisiones, por lo tanto, es mínima. ➤ Manual: Se requiere gran habilidad manual para servir y entregar todo tipo de bebidas y alimentos. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por contacto: Frecuentemente está en contacto con el público, así como con los compañeros de la empresa, lo que implica estar sujeto a unos patrones de disciplina para bien de la organización. ➤ Por manejo de equipo: Es responsable directo de los elementos puestos a su disposición para el normal desempeño de su cargo. ➤ Por errores: requiere de mucha atención y cuidado en la ejecución de sus labores. Los errores que comete van en detrimento de la imagen de la empresa. ➤ Por información confidencial: No tiene acceso a información confidencial, por lo tanto, la difusión de los conocimientos de la empresa, no acarrea consecuencias nocivas. ➤ Esfuerzo físico: Requiere de un esfuerzo mediano, ya que los objetos que maneja son de peso ligero y se adopta una constante posición erguida y rotación frecuente.
--	---

	<p>➤ Riesgo del cargo: El desempeño del cargo está sujeto a posibles accidentes de menor importancia, por cuanto se manipulan muchos objetos de vidrio que pueden dar lugar a ellos.</p>
--	---

4.1.1 ORGANIGRAMA



4.2 POLÍTICAS DE SELECCIÓN Y ENGANCHE DE PERSONAL

Se tendrá en cuenta como política para el reclutamiento del personal: Las Grecomendaciones de terceros y los mecanismos que se emplearán en la

selección. Serán dos entrevistas y pruebas prácticas, un estudio de solicitud de empleo y las referencias.

Además, entre los requisitos que se exigirán para el ingreso a la empresa, estará el conocimiento del oficio, responsabilidad y honradez.

4.2.1 ESTRUCTURA DE CONTROL

Relación contractual de la empresa y los usuarios

Administrativo: la empresa para formalizar la prestación de un servicio a un usuario que por primera vez llega a ella, procede de la siguiente manera:

- Verifica datos de dirección y teléfono.
- Hace que firme todas las facturas con número de cédula.
- Si la persona que hace el pedido no va a estar presente para recibirlo, debe dejar una autorización firmada.
- En caso que el pedido se haga a nombre de una empresa, debe figurar una persona como responsable.

Operacional: Es de anotar que la empresa posee unos controles operacionales internos que por el hecho de prestar el servicio, el usuario debe responder por ellos tales como:

4.2.1.1. CONSTITUCIÓN JURÍDICA

El tipo de sociedad que se considera más adecuado para el proyecto, por su tamaño y la flexibilidad requerida es de Responsabilidad Limitada.

El servicio esta diseñado para la pequeña y mediana empresa. Supone el conocimiento de los socios, los cuales ingresan o se retiran mediante reforma a

los estatutos (aprobación de junta de socios, escritura pública y registro en la Cámara de Comercio de Medellín).. El mínimo de socios requerido es de 2 y máximo 25.

El ingreso o retiro de un socio se hace por escritura pública y responde hasta el monto de los aportes.

La empresa va a ser limitada por tres (3) socios cada uno aportando cuotas iguales de la inversión inicial, por tal razón no habrá financiamiento.

4.2.1. 2 PASOS PARA CREAR LA EMPRESA

1. Verificar en la Cámara de Comercio que no exista un nombre o razón social igual.
2. Elaborar minuta de constitución como sociedad de responsabilidad limitada y presentarla en la notaría con los datos históricos: nombre o razón social, objeto social, clase de sociedad y socios, nacionalidad, duración, domicilio, aportes de capital, representante legal y facultades, distribución de utilidades y causales de disolución.
3. Obtener la escritura pública en notaría.
4. Matricular la sociedad en el registro mercantil de la Cámara de Comercio y obtener el certificado de existencia y representación legal.
5. Registrar los libros de contabilidad en la Cámara de Comercio de Medellín: Diario, Mayorización, Balances, Inventarios y Actas.
6. Obtener el número patronal en el Seguro Social o en las nuevas entidades promotoras de salud (E.P.S.)

7. Inscribir a los trabajadores en una Administradora de Fondos de Pensiones.
8. Inscribir la empresa en el I.C.B.F., Sena y en una Caja de Compensación Familiar.
9. Inscripción del Impuesto de Industria y Comercio y Avisos en la Tesorería Municipal.
10. Solicitar formulario de Registro Unico Tributario, RUT, en la Administración de Impuestos Nacionales (DIAN).
11. Solicitar número de identificación tributaria – NIT – en la DIAN. Las personas jurídicas deben presentar: copia de la escritura pública de constitución y copia del certificado de existencia y representación legal.

4.3. ESTUDIO FINANCIERO

INVERSIONES Y COSTOS

DETERMINACION DE INVERSIONES INICIALES

TABLA 13. INVERSIONES EN EQUIPOS DE OFICINA

EQUIPOS, DE OFICINA	REF.	CANTIDAD	COSTO	VIDA UTIL EN AÑOS	DEPRE. ANUAL
Amplificador	Sony 3.600 W	1	2,000,000	5	400.000
Filmadora VHS	Panasonic	1	1,500,000	5	300.000
Cámara fotográfica	Cannon AE1	1	360,000	5	72.000
Estufa	Haceb	1	550,000	10	55.000
Cafetera	Cafesuav	1	252,000	3	84.000
Licuada	Osterizer	1	65,000	3	21.667
Computador	Pentium	1	2,800,000	3	993.333
Telefax	Sharp FO-375	1	350,000	3	116.667
Congelador		1	500.000	3	166.667
TOTAL			8.377,000		2.239.334

TABLA 14. INVERSIONES EN MUEBLES Y ENSERES

MUEBLES Y ENSERES	REF.	CANTIDAD	COSTO	VIDA UTIL EN AÑOS	DEPRE. Anual
Escritorio ejecutivo	Panel Concepts	1	310,000	10	31.000
Escritorio secretaria	Panel Concepts	1	250,000	10	25.000
Silla giratoria	Ital Products	1	180,000	10	18.000
Silla Juana C/B	Ital Products	2	190,000	10	19.000
Silla tipo secretaria	Ital Products	1	150,000	10	15.000
Archivador	Panel Concepts	1	80,000	10	8.000
Máquina de escribir	Brother	1	400,000	10	4.000
Sumadora	Cassio	1	70,000	5	14.000
Ventilador	Universal	8	300,000	3	1.000
TOTAL			1,930,000		135.000

TABLA 15. EQUIPOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO (para el primer año)

EQUIPOS	REF.	CANTIDAD	COSTO
Bandeja	Imusa	20	149,700
Basurero	Estra	6	70,500
Butacas	Madeflex	10	80,000
Cacerola	Imusa	3	15,000
Caja Coca-Cola (Litro)		5	75,000
Caja Coca-Cola (pequeño)		5	75,000
Caja soda (pequeña)		5	75,000
Ceniceros	Cristar	30	25,000
Copa para Champaña	Cristar	100	119,000
Copa para coctel	Cristar	100	195,000
Copa de piña colada	Cristar	100	160,000

Copa para vino	Cristar	100	90,000
Copa Coñac	Cristar	100	120,000
Copa de agua	Cristar	100	95,000
Copa de aguardiente	Cristar	100	23,000
Copa de helado	Cristar	100	85,000
Copa langostino	Cristar	100	155,000
Copa salpicón	Cristar	100	155,000
Coca grande	Estra	3	5,360
Coca mediana	Estra	3	5,360
Coca pequeña	Estra	3	5,360
Coca plástica	Estra	3	3,000
Cuchillo grande – und	Ginsu 2000	2	9,000
Cuchillo mediano – und	Ginsu 2000	2	3,000
Cuchillo pequeño- und	Ginsu 2000	2	3,000
Cuchillo trinchete –und	Incametal	100	3,000
Cucharas – und	Incametal	100	95,000
Cucharon –und	Incametal	3	4,000
Cucharitas- und	Incametal	100	32,000
Cuchara para servir – und	Incametal	6	18,000
Charol pequeño	Imusa	5	27,000
Charol grande acero inox.	Imusa	5	26,000
Charol mediano acero inox	Imusa	5	20,000
Chocolatera	Imusa	2	10,000
Escurreidora para freír	Imusa	3	16,000

Hielera con pinza	Imusa	4	21,000
Jarra de 2 litros	Estra	2	4,500
Jarra agua	Estra	2	7,000
Mantel redondo 8 puestos	Señorial	25	900,000
Mantel redondo biz peq.	Señorial	1	850,000
Mantel redondo grande	Señorial	25	500,000
Mantel doble blanco	Kasa	25	350,000
Mantel grande de color	Kasa	25	600,000
Mantel doble de color	Señorial	25	1,200,000
Mesas plegables	Rimax	25	450,000
Mesas de bizcocho	Rimax	1	7,000
Mesa redonda 8 puestos	Rimax	25	88,000
Molde torta extragrande	Imusa	2	16,500
Molde para torta grande	Imusa	2	14,000
Molde para torta mediano	Imusa	2	10,500
Molde para torta pequeño	Imusa	2	5,900
Molde para torta	Imusa	2	6,000
Ollas – juego	Imusa	1	98,000
Olla presión	Universal	1	115,000
Pocillos grandes	Corona	100	250,000
Pocillos para té	Corona	100	164,000
Pocillo consomé	Corona	100	160,000
Platos pandos	Corona	100	220,000
Platos para té	Corona	100	127,000

Platos postres	Corona	100	156,000
Platicos	Corona	100	100,000
Platicos mantequilla	Corona	25	49,000
Rallador	Imusa	2	8,000
Samovares de 7 litros circular	Peldar	4	730,000
Samovares de 9 litros circular	Peldar	4	950,000
Samovares de 12 litros circular	Peldar	4	1,350,000
Salseras	Peldar	4	3,000
Saleros tapa cromada	Peldar	10	4,500
Sartén grande	Imusa	1	20,000
Sartén mediano	Imusa	1	15,000
Sartén pequeño	Imusa	1	8,500
Servilletas – paquete	Familia	25	30,000
Servilleteros	Imusa	25	35,000
Solitarios	Peldar	25	17,000
Sillas plástica blanca	Rimax	100	130,000
Sillas plástica de color	Rimax	100	130,000
Tabla pica carne	Estra	2	25,000
Tenedor	Incametal	100	75,000
Tenedor postre	Incametal	100	75,000
Tenedor pequeño	Incametal	100	85,000
Vasijas plásticas juego	Estra	1	16,000
Vaso Alegre	Cristar	100	96,000
Vaso roquero	Cristar	100	108,000

Vaso Whisky	Cristar	100	98,000
Total			12.525.680

Nota: son elementos necesarios para la prestación del servicio que por su poco valor y su vida útil inferior a tres años no se tuvo en cuenta para la depreciación, pero son necesarios para el servicio.

TABLA 16. COSTO DEL SERVICIO DE EVENTO PARA 100 PERSONAS

EVENTOS	SERVICIOS				
	SERENATA	PREP. DE COMIDAS Y BEBIDAS	DECORACION	ANIMACION	LICOR
P. COMUNION		480,000	200,000	350,000	300,000
MATRIMONIO	200,000	580,000	200,000		350,000
BAUTIZOS		480,000	200,000	300,000	250,000
CUMPLEAÑOS	200,000	580,000	200,000	300,000	350,000
GRADOS		580,000	200,000		350,000

DESCRIPCION DEL SERVICIO

Primera comunión

Los servicios contratados son:

Preparación de comidas y bebidas; incluye plato frío a \$ 4.000 c/u y torta decorada por valor de \$80.000.

Decoración, incluye adornos en todo el salón y recordatorios

Animación: incluye dos payasos.

Licor: incluye toda la bebida como aguardiente, Ron entre otros

Música: toda clase de música variada.

Filmación y fotógrafo: fotografías y una filmación.

Salón: incluye el local.

Matrimonio:

Serenata: incluye Mariachis (6 canciones)

Preparación de comidas y bebidas; incluye plato frio a \$ 5.000 c/u y torta decorada por valor de \$80.000.

Decoración, incluye adornos en todo el salón y recordatorios

Licor: incluye toda la bebida como aguardiente, Ron entre otros

Música: toda clase de música variada.

Filmación y fotógrafo: fotografías y una filmación.

Salón: incluye el local.

Bautizo

Preparación de comidas y bebidas; incluye plato frio a \$ 4.000 c/u y torta decorada por valor de \$80.000.

Decoración, incluye adornos en todo el salón y recordatorios

Licor: incluye toda la bebida como aguardiente, Ron entre otros

Música: toda clase de música variada.

Filmación y fotógrafo: fotografías y una filmación.

Salón: incluye el local.

Cumpleaños

Serenata: incluye Mariachis (6 canciones)

Preparación de comidas y bebidas; incluye plato frio a \$ 5.000 c/u y torta decorada por valor de \$80.000.

Decoración, incluye adornos en todo el salón y recordatorios

Animación: incluye 2 payasos

Licor: incluye toda la bebida como aguardiente, Ron entre otros

Música: toda clase de música variada.

Filmación y fotógrafo: fotografías y una filmación.

Salón: incluye el local.

Grados

Preparación de comidas y bebidas; incluye plato frio a \$ 5.000 c/u y torta decorada por valor de \$80.000.

Decoración, incluye adornos en todo el salón y recordatorios

Licor: incluye toda la bebida como aguardiente, Ron entre otros

Música: toda clase de música variada.

Filmación y fotógrafo: fotografías y una filmación.

Salón: incluye el local.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA CREAR LA EMPRESA

ACTIVIDAD	SEMANAS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
CONSECUION DEL LOCAL								
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO								
ADECUACION								
CONTRATACION DE PERSONAL								
CAPACITACION DE PERSONAL								
INSTALACION DE EQUIPOR E INAUGURACION								

TABLA 17. COSTO DEL SERVICIO PARA LOS CINCO (5) AÑOS DE ACUERDO AL TAMAÑO DEL PROYECTO

2004 (10 MESES)			
EVENTOS	No. DE SERVICIOS	VALOR DEL SERVICIO	VALOR TOTAL
P. COMUNION	10	2,530,000	25,300,000
MATRIMONIO	15	2,530,000	37,950,000
BAUTIZOS	8	2,280,000	18,240,000
CUMPLEAÑOS	27	2,830,000	76,410,000
GRADOS	5	2,330,000	11,650,000
TOTAL	65	12,500,000	169,550,000

2005			
EVENTOS	No. DE SERVICIOS	VALOR DEL SERVICIO	VALOR TOTAL
P. COMUNION	12	2,530,000	30,360,000
MATRIMONIO	18	2,530,000	45,540,000
BAUTIZOS	10	2,280,000	22,800,000
CUMPLEAÑOS	32	2,830,000	90,560,000
GRADOS	6	2,330,000	13,980,000
TOTAL	78	12,500,000	203,240,000

2006			
EVENTOS	No. DE SERVICIOS	VALOR DEL SERVICIO	VALOR TOTAL
P. COMUNION	14	2,530,000	35,420,000
MATRIMONIO	22	2,530,000	55,660,000
BAUTIZOS	12	2,280,000	27,360,000
CUMPLEAÑOS	39	2,830,000	110,370,000
GRADOS	7	2,330,000	16,310,000
TOTAL	94	12,500,000	245,120,000

2007			
EVENTOS	No. DE SERVICIOS	VALOR DEL SERVICIO	VALOR TOTAL
P. COMUNION	17	2,530,000	43,010,000
MATRIMONIO	26	2,530,000	65,780,000
BAUTIZOS	14	2,280,000	31,920,000
CUMPLEAÑOS	47	2,830,000	133,010,000
GRADOS	9	2,330,000	20,970,000
TOTAL	113	12,500,000	294,690,000

2008			
EVENTOS	No. DE SERVICIOS	VALOR DEL SERVICIO	VALOR TOTAL
P. COMUNION	21	2,530,000	53,130,000
MATRIMONIO	31	2,530,000	78,430,000
BAUTIZOS	17	2,280,000	38,760,000
CUMPLEAÑOS	60	2,830,000	169,800,000
GRADOS	10	2,330,000	23,300,000
TOTAL	139	12,500,000	363,420,000

Los valores van a ser constantes lo que aumenta es el número de servicios

TABLA 18. CALENDARIO DE REINVERSION

DETALLE	AÑOS				
	0	1	2	3	4
ACTUALIZACION DE PROGRAMAS				900.000	
REPOSICION DE COMPUTADORES				9.500.000	
TOTAL				10.400.000	

TABLA 19. INVERSION EN ACTIVOS INTANGIBLES

DETALLE DE INVERSION	COSTO
Licencias	500,000
Afiliacion camara de comercio	165,000
Gasto organizacion	150,000
Entrenamiento de personal	960,000
Estudio de prefactibilidad	800,000
Estudio de factibilidad	850,000
Imprevistos y otros	1,300,000
TOTAL GASTO PREOPER	4,725,000

TABLA 20. COSTOS OPERACIONALES

**TABLA 21. COSTO DE MANO DE OBRA
(primer año de operación)**

CARGO	REMUNERACIONES	REMUNERACION ANUAL	PRESTACIONES SOCIALES 52%	COSTO TOTAL ANUAL
MANO DE OBRA INDIRECTA				
Administrador	600,000	7.200,000	3.744.000	10.944.000
Secretaria	225,000	2.700.000	1.404.000	4.104.000
SUBTOTAL	825.000	9.900.000	5.148.000	15.048.000
MANO DE OBRA DIRECTA CONTRATADA PARA CADA EVENTO				
	No. DE EVENTOS	COSTO UNITARIO		
Barman	65	40.000		2.600.000
Discómano	65	30.000		1.950.000
Filmador	65	50.000		3.250.000
Fotógrafo	65	30.000		1.950.000
Jefe de cocina	65	50.000		3.250.000
Mesero (2)	130	40.000		2.600.000
SUBTOTAL				15.600.000
TOTAL		240.000		30.648.000

NOTA: El personal contratado para prestar el servicio se le pagara por cada evento y se tendrá en cuenta los 65 servicios que se prestaran durante el año, independiente de que el evento lleve el servicio o no, en este caso se le asignarían otras funciones.

La secretaria fue contratada para trabajar medio tiempo.

TABLA 22. OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS

(Primera año de operaciones)

Detalle	Costo men	Costo anual
Utiles y papelería	100.000	1,200,000
Agua y energía	400.000	4.800,000
Impuestos	350.000	4.200,000
Seguros	700.000	8,400,000
Arriendo	500.000	6.000.000
Forro para cubrir equipos	20.000	20.000
TOTAL		24.620,000

TABLA 23. GASTOS DE VENTAS**Primer año de operaciones**

DETALLE	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
Promoción y publicidad	300.000	3.600.000
TOTAL		3.600.000

TABLA 24 RESUMEN DE COSTOS OPERACIONALES

Mano de obra directa e indirecta	30.648.000
Equipos necesarios para la prest. Del ser	12.525,680
TOTAL	43.173.680

TABLA 25 RESUMEN DE GASTOS

Gastos de ventas	3.600.000
Otros gastos Administrativos	24.620.000
TOTAL	28.220.000

TABLA 26. RESUMEN DE COSTOS

M.O.D.	15.600.000
EQ y UTENSILI	12.525.680
GTO ADMON	24.620.000
COSTO DEL SERVI	169.550.000
GTO DE VTAS	3.600.000
VALOR TOTAL	225.895.680

**TABLA 27. GASTOS POR DEPRECIACION
(Terminos constantes)**

EQUIPOS, DE OFICINA	VIDA UTIL EN AÑOS	COSTO	1	2	3	4	5	VALOR RESIDUA L
Amplificador	5	2,000,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	0
Filmadora VHS	5	1,500,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	0
Cámara fotográfica	5	360,000	72,000	72,000	72,000	72,000	72,000	0
Estufa	10	550,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	275.000
Cafetera	3	252,000	84,000	84,000	84,000	0	0	0
Licuada	3	65,000	21,667	21,667	21,667	0	0	0
Computador	3	2,800,000	933,333	933,333	933,333	0	0	0
Telefax	3	350,000	116,667	116,667	116,667	0	0	0
Escritorio ejecutivo	10	310,000	31,000	31,000	31,000	31,000	31,000	155.000
Escritorio secretaria	10	250,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	125.000
Silla giratoria	10	180,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	90.000
Silla Juana C/B	10	190,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	95.000
Silla tipo secretaria	10	150,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	75.000
Archivador	10	80,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	40.000
Máquina de escribir	10	400,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	200.000
Sumadora	5	70,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	0
Ventilador	3	300,000	100,000	100,000	100,000	0	0	0
Congelador	3	500.000	166.667	166.667	166.667	0	0	0

TOTAL DEPRECIACIONES	10.307.000	2.419.334	2.419.334	2.419.334	983,000	983,000	1.055.000
-----------------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------	----------------	----------------	------------------

TABLA 28. PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL PRIMER AÑO (10 MESES)

EVENTOS	EVENTOS PROGRAM. POR AÑO	VALOR UNIDAD	TOTAL AÑO
PRIMERA COMUNION	10	3,500,000	35,000,000
MATRIMONIO	15	3,500,000	52,500,000
BAUTIZOS	8	3,000,000	24,000,000
GRADOS	5	3,000,000	15,000,000
CUMPLEAÑOS	27	4,000,000	108,000,000
TOTAL	65	17,000,000	234,500,000

TABLA 29 PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL SEGUNDO AÑO

EVENTOS	EVENTOS PROGRAM. POR AÑO	VALOR UNIDAD	TOTAL AÑO
PRIMERA COMUNION	12	3,500,000	42,000,000
MATRIMONIO	18	3,500,000	63,000,000
BAUTIZOS	10	3,000,000	30,000,000
GRADOS	6	3,000,000	18,000,000
CUMPLEAÑOS	32	4,000,000	128,000,000
TOTAL	78	17,000,000	281,000,000

TABLA 30. PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL TERCER AÑO

EVENTOS	EVENTOS PROGRAM. POR AÑO	VALOR UNIDAD	TOTAL AÑO
PRIMERA COMUNION	14	3,500,000	49,000,000
MATRIMONIO	22	3,500,000	77,000,000
BAUTIZOS	12	3,000,000	36,000,000
GRADOS	7	3,000,000	21,000,000
CUMPLEAÑOS	39	4,000,000	156,000,000
TOTAL	94	17,000,000	339,000,000

TABLA 31. PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL CUARTO AÑO

EVENTOS	EVENTOS PROGRAM. POR AÑO	VALOR UNIDAD	TOTAL AÑO
PRIMERA COMUNION	17	3,500,000	59,500,000
MATRIMONIO	26	3,500,000	91,000,000
BAUTIZOS	14	3,000,000	42,000,000
GRADOS	9	3,000,000	27,000,000
CUMPLEAÑOS	47	4,000,000	188,000,000
TOTAL	113	17,000,000	407,500,000

TABLA 32. PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL QUINTO AÑO

EVENTOS	EVENTOS PROGRAM. POR AÑO	VALOR UNIDAD	TOTAL AÑO
PRIMERA COMUNION	21	3,500,000	73,500,000
MATRIMONIO	31	3,500,000	108,500,000
BAUTIZOS	17	3,000,000	51,000,000
GRADOS	10	3,000,000	30,000,000
CUMPLEAÑOS	60	4,000,000	240,000,000
TOTAL	139	17,000,000	503,000,000

4.4 PUNTO DE EQUILIBRIO EN INGRESOS

Costos Fijos:

Depreciación	2.419.000
Gastos administración	24.620.000
Gasto sueldo	15.048.000
Recuperación preoperatorios (5ta)	945.000

TOTAL COSTO FIJO \$ 43.032.000

Costos Variables

Salarios de M.O.D	15.600.000
M.p. (insumos)	169.550.000

TOTAL COSTO VARIABLE \$ 185.150.000

VENTAS EN PUNTO DE EQUILIBRIO = $\frac{\text{costos fijos}}{1 - \frac{\text{costos variables}}{\text{vtas netas}}}$

VENTAS EN PUNTO DE EQUILIBRIO = $\frac{CF}{1 - \frac{CV}{VN}}$

VENTAS EN PUNTO DE EQUILIBRIO = 43.032.000 = 204.478.298

**. 1 - 185.150.000
234.500.000**

P.E. = \$ 204.478.298

Nota: para que la empresa obtenga ingresos debe realizar ventas del servicio por encima de 58 servicios que equivalen a más de \$ 204.478.298, el promedio de cada servicio es de \$ 3.500.000.

TABLA 33. PROGRAMA DE INVERSION EN ACTIVOS FIJOS

INVERSIONES	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
	0	1	2	3	4
Equipo de oficina	8.377.000				10.400.000
Muebles	1,930,000				
Utensilios para prestar el servicio	12.525.680				
INVERSION FIJA	22.431.435				
Diferidos	4.725.000				
Capital de trabajo	7.873.755				
TOTAL INVERSION	35.431.435				10.400.000

**4.5. CICLO PRODUCTIVO CAPITAL DE TRABAJO
(Términos constantes)**

Mano de Obra 30.648.000
 Costo de materiales 12.525.680
 Costo de Servicios intang 4.725.000

Costo Operacional anual 47.898.680

C.O.P.D = C.OP ANUAL/365= 131.229

COMO I.C.T = CO*COPD

DONDE I.C.T = INV EN CAPT DE TRAB

C.O = CICLO OPERATIVO EN DIAS (60)

COPD = COSTO DE OPERACIÓN PROMEDIO DIARIO

ENTONCES ICT = 7.873.740

$131.229 * 60 = 7.873.740$

PROYECCION DEL CAPITAL DE TRABAJO EN TERMINOS CONSTANTES

P= 7.290.500 Valor real disponible de capital de trabajo expresado en términos constantes.

$\frac{7.873.740}{1.08} = 7.290.500$

P *INFLACION = 629.899

$7.873.740 * 8\% = 629.899$

ENTONCES P = 583.240

$7.873.740 -$
 $\frac{7.290.500}{583.240}$

TABLA 34. INVERSIONES EN CAPITAL DE TRABAJO
(términos constantes)

DETALLE	AÑOS					
	0	1	2	3	4	5
CAPITAL DE TRABAJO	7.873.755	- 583.240	- 583.240	- 583.240	- 583.240	0

TABLA 34. PROGRAMA DE INVERSIONES

DETALLE	AÑOS				
	0	1	2	3	4
INVER. FIJA	(10.307.000)				
Equipos neces para el servicio	(12.525.680)				

ACT. INTANGI	(4.725.000)				
CAPITAL DE TRABAJO	(7.873.755)	- 583.240	- 583.240	- 583.240	- 583.240
TOTAL INVERSIONES	(35.431.435)	- 583.240	- 583.240	- 583.240	- 583.240

TABLA 35. VALOR RESIDUAL

DETALLE	AÑOS					
	0	1	2	3	4	5
ACTIVOS DE PRODUC. Y ADMON						983.000
CAPITAL DE TRABAJO						7.873.755
TOTAL VR RESIDENCIAL						8.856.755

TABLA 36. FLUJO NETO DE INVERSIONES

DETALLE	AÑOS					
	0	1	2	3	4	5
INVERSION FIJA	22.832.680				(10.400,000)	
ACT. INTANGI	(4.725.000)					
CAPITAL DE TRABAJO	(7.873.755)	- 583.240	- 583.240	- 583.240	- 583.240	
VALOR RESIDUAL						8.856.755
F.NETO DE INVERSION	(35.431.435)	- 583.240	583.240	- 583.240	(10.983.240)	8.856.755

TABLA 37. PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA LOS 5 AÑOS

PRESUPUESTO DE INGRESOS	AÑOS				
	1	2	3	4	5
VENTA DEL SERVICIO	234,500,000	281,000,000	339,000,000	407,000,000	503,000,000
TOTAL	234,500,000	281,000,000	339,000,000	407,000,000	503,000,000

TABLA 38 PRESUPUESTO DE COSTOS OPERACIONALES

PRESUPUESTO OPERACIONAL	AÑOS				
	1	2	3	4	5
COSTO DE OPERACION	225,895,680	259,585,680	301,465,680	351,035,680	503,000,000
TOTAL	225,895,680	259,585,680	301,465,680	351,035,680	503,000,000

TABLA 39 FLUJO NETO DE OPERACIÓN

FLUJO NETO DE OP.	MESES	Año	Año	Año	Año
	10	2	3	4	5
INGRESOS	234.500.000	281.000.000	339.000.000	407.000.000	503.000.000
COSTOS	225.895.680	259.585.680	301.465.680	351.035.680	419.765.680
UTILIDAD OPERACIONAL	8.604.320	21.414.320	37.534.320	55.964.320	83.234.320
IMPUESTOS 38.5%	3.312.663	8.244.513	14.450.713	21.546.263	32.045.213
UTILIDAD NETA	5.291.657	13.169.807	23.083.607	34.418.058	51.189.107
MAS DEPRECIACION	2,419.534	2,419.534	2,419.534	983.000	983.000
MAS DIFERIDOS	945.000	945.000	945.000	945.000	945.000
FLUJO NETO DE	8.656.191	16.534.341	26.448.141	37.782.596	54.562.641

OPERA					
-------	--	--	--	--	--

**TABLA 40. FLUJO FINANCIERO NETO DEL PROYECTO
(terminos constantes)**

FLUJO FIN NETO	AÑOS					
	0	1	2	3	4	5
F. NETO DE INVERSION	35.431.435	(583.240)	(583.240)	(583.240)	(10.983.240)	8.856.755
F. NETO DE OPERACIÓN		8.656.191	16.534.341	26.448.141	37.782.596	54.562.641
F. FIN NETO DEL PRO	35.431.435	8.072.951	15.951.101	25.864.901	26.799.356	45.705.886

PRESENTACION GRAFICA DEL FLUJO FINANCIERO

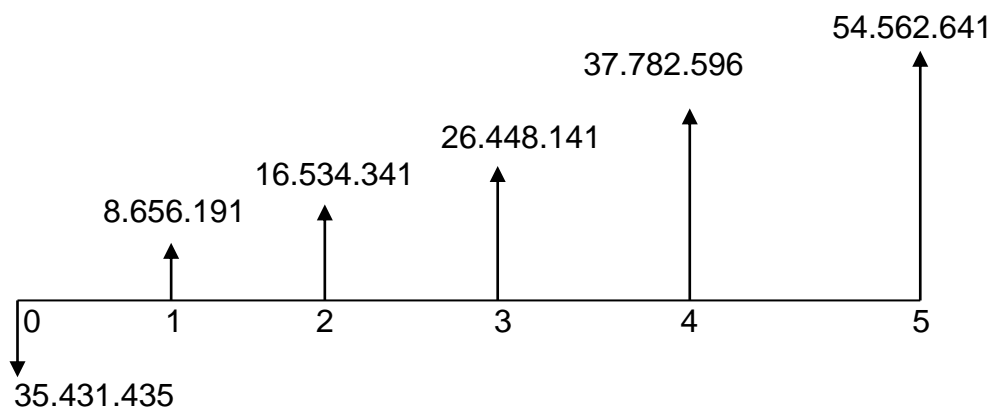


TABLA 41. FLUJO NETO DE OPERACIÓN SIN FINANCIAMIENTO
(terminos constantes)

FLUJO NETO DE OP.	Meses	Año	Año	Año	Año
	10	2	3	4	5
INGRESOS	234.500.000	281.000.000	339.000.000	407.000.000	503.000.000
COSTOS	225.895.680	259.585.680	301.465.680	351.035.680	419.765.680
UTILIDAD OPERACIONAL	8.604.320	21.414.320	37.534.320	55.964.320	83.234.320
IMPUESTOS 38.5%	3.312.663	8.244.513	14.450.713	21.546.263	32.045.213
UTILIDAD NETA	5.291.657	13.169.807	23.083.607	34.418.058	51.189.107
MAS DEPRECIACION	2,419.534	2,419.534	2,419.534	983.000	983.000
MAS DIFERIDOS	945.000	945.000	945.000	945.000	945.000
FLUJO NETO DE OPERACIÓN	8.656.191	16.534.341	26.448.141	37.782.596	54.562.641

**4.6. BALANCE GENERAL
EVENTOS DE REUNIONES SOCIALES
31 DE DICIEMBRE DE 2004**

ACTIVOS	
Activos corrientes	
Capital de trabajo	7.873.755
Total activos corrientes	7.873.755
Activos Fijos	
Equipo de ofi	8.377.000
Muebles y En	1,930,000
Utensilios para el serv	12.525.680
Total activos fijos	22.832.680
Activos diferidos	
Gastos preoperatorios	4,725,000
Total activos diferidos	4,725,000
TOTAL ACTIVOS	35.431.435
PATRIMONIO	
Capital	35.431.435
Total patrimonio	35.431.435

5. EVALUACION DEL PROYECTO

VPN = SUMATORIA DE INGRESOS - INVERSION NETA

$$1) \quad 7.728.741 + 13.181.075 + 18.825.264 + 24.011.522 + 30.960.307 = 94.706.909 \\ - 35.431.435 = 59.275.477$$

VPN (12%) = **59.275.477**

TIR = (50.23)%

El valor presente neto se calcula con una TIO del 12% que equivale a la DTF en un 8% y el 4% de riesgo por inversión del dinero.

Es la tasa de rentabilidad con la que están de acuerdo los que invierten en el proyecto.

El VPN indica que el proyecto está rindiendo más del 12% anual generando una riqueza adicional de \$ 59.275.477, por lo tanto el proyecto es viable financieramente.

Una TIR del 50.23% indica que los dineros que se mantienen invertidos en el proyecto obtienen este rendimiento en términos constantes.

Lo anterior indica que el proyecto es viable

NOTA: Para determinar el VPN se deflactaron los ingresos con una TIO del 50.23% aplicando la siguiente formula $P = F (1+i)$.

PRESENTACION GRAFICA DEL VPN

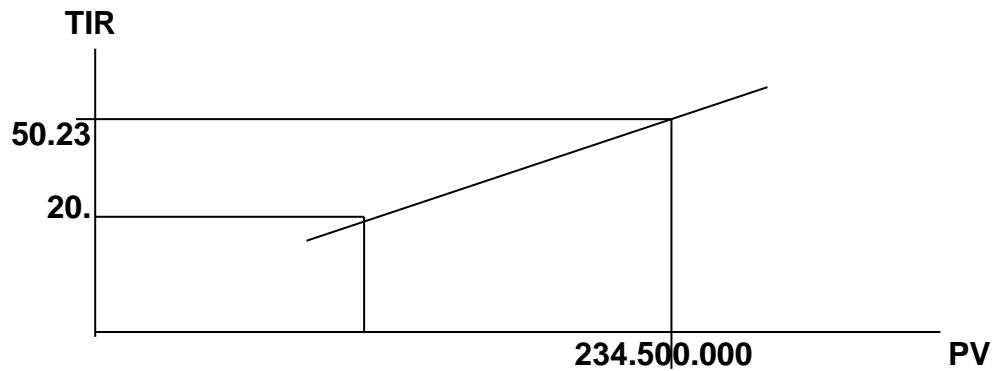
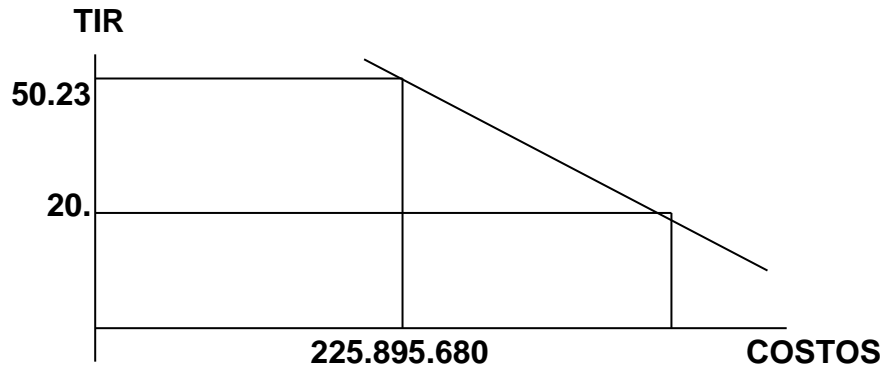


TABLA 42. PROGRAMA DE INGRESOS CON DISMINUCION DEL 3% EN PRECIO DE VENTA

PRESUP DE INGRESOS	MESES	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
	10	2	3	4	5
VENTA DEL SERVICIO	227.465.000	272.570.000	328.830.000	340.504.609	487.910.000
TOTAL INGRESOS	227.465.000	272.570.000	328.830.000	394.790.000	487.910.000

TABLA 43. FLUJO NETO DE OPERACIÓN SIN FINANCIAMIENTO CON DISMINUCION DEL 3%

FLUJO NETO DE OP.	AÑOS				
	1	2	3	4	5
INGRESOS	227,465,000	272,570,000	328,830,000	394,790,000	487,910,000
COSTOS	225,895,680	259,585,680	301,465,680	351,035,680	419,765,680
UTILIDAD OPERACI	1,569,320	12,984,320	27,364,320	43,754,320	68,144,320
IMPUESTOS 38.5%	604,188	4,998,963	10,535,263	16,845,413	26,235,563
UTILIDAD NETA	965,132	7,985,357	16,829,057	26,908,907	41,908,757
MAS DEPRECIACIO	2,419,000	2,419,000	2,419,000	983,000	983,000
MAS DIFERIDOS	945,000	945,000	945,000	945,000	945,000
FLUJO NETO DE OF	4,329,132	11,349,357	20,193,057	28,836,907	43,836,757

TABLA 44. FLUJO FINANCIERO NETO DEL PROYECTO SIN FINANCIAMIENTO CON DISMINUCION DEL 3%

FLUJO FIN NETO	AÑOS					
	0	1	2	3	4	5
F. NETO DE INVERSION	35.431.435	(583.240)	(583.240)	(583.240)	(583.240)	(583.240)
F. NETO DE OPERACIÓN		8.396.505	16.038.310	25.654.696	36.649.116	52.925.761
F. FIN NETO DEL PRO	35.431.435	7.813.265	15.455.070	25.071.456	36.065.876	52.342.521

NOTA: CADA AÑO PRESENTA UNA DISMINUCION DEL 3% EN EL PRECIO DE VENTA

TABLA 45. PROGRAMA DE INGRESOS CON DISMINUCION DEL 5% EN EL PRECIO DE VENTA

	AÑOS				
	1	2	3	4	5
VENTA DEL SERVICIO	222,775,000	266,950,000	322,050,000	386,650,000	477,850,000
TOTAL INGRESOS	222,775,000	266,950,000	322,050,000	386,650,000	477,850,000

TABLA 46. FLUJO NETO DE OPERACIÓN SIN FINANCIAMIENTO CON DISMINUCION DEL 5%

F. NETO DE OPERACIÓN	MESES	AÑOS			
		10	2	3	4
INGRESOS	222,775,000	266,950,000	322,050,000	386,650,000	477,850,000
COSTOS	225,895,680	259,585,680	301,465,680	351,035,680	419,765,680
UTILIDAD OPERACIONAL	(3,120,680)	7,364,320	20,584,320	35,614,320	58,084,320
IMPUESTOS 38.5%	(1,201,462)	2,835,263	7,924,963	13,711,513	22,362,463
UTILIDAD NETA	(1,919,218)	4,529,057	12,659,357	21,902,807	35,721,857
MAS DEPRECIAC	2,419,000	2,419,000	2,419,000	983,000	983,000
MAS DIFERIDOS	945,000	945,000	945,000	945,000	945,000
FLUJO NETO DE	1,444,782	7,893,057	16,023,357	23,830,807	37,649,857

TABLA 47. PRESUPUESTO DE COSTOS CON EL AUMENTO DEL 5%

	AÑOS				
	1	2	3	4	5
COSTO DEL SERVICIO	237,190,464	272,564,964	316,538,964	368,587,464	440,753,964
TOTAL COSTOS	237,190,464	272,564,964	316,538,964	368,587,464	440,753,964

TABLA 48. FLUJO NETO DE OPERACIÓN SIN FINANCIAMIENTO CON AUMENTO DE COSTOS DEL 5%

FLUJO NETO DE OPER	MESES	AÑOS			
	10	2	3	4	5
INGRESOS	234,500,000	281,000,000	339,000,000	407,000,000	503,000,000
COSTOS	237,190,646	272,564,964	316,538,964	368,587,464	440,753,964
UTILIDAD OPERACIONAL	(2,690,646)	8,435,036	22,461,036	38,412,536	62,246,036
IMPUESTOS 38.5%	(1,035,899)	3,247,489	8,647,499	14,788,826	23,964,724
UTILIDAD NETA	(1,654,747)	5,187,547	13,813,537	23,623,710	38,281,312
MAS DEPRECIACION	2,419,000	2,419,000	2,419,000	983,000	983,000
MAS DIFERIDOS	945,000	945,000	945,000	945,000	945,000
FLUJO NETO DE OPERA	1,709,253	8,551,547	17,177,537	25,551,710	40,209,312

TABLA 49. FLUJO FINANCIERO NETO DEL PROYECTO CON AUMENTO DEL 3% EN COSTOS

FLUJO NETO DE OPER	MESES	AÑOS			
	10	2	3	4	5
INGRESOS	234,500,000	281,000,000	339,000,000	407,000,000	503,000,000
COSTOS	323,672,550	267,373,250	310,509,650	361,566,750	432,650,000
UTILIDAD OPERACIONAL	(89,172,550)	13,626,750	28,490,350	45,433,250	70,350,000
IMPUESTOS 38.5%	(34,331,432)	5,246,299	10,968,785	17,491,801	27,084,750
UTILIDAD NETA	(54,841,118)	8,380,451	17,521,565	27,941,449	43,265,250
MAS DEPRECIACION	2,419,000	2,419,000	2,419,000	983,000	983,000
MAS DIFERIDOS	945,000	945,000	945,000	945,000	945,000
FLUJO NETO DE OPER	(51,477,118)	11,744,451	20,885,565	29,869,449	45,193,250

5.1. CONCLUSION DE LA EVALUACION DEL PROYECTO

La evaluación financiera del proyecto fue realizada a partir de los flujos financieros, donde se analizó que el proyecto es sensible debido a los resultados aplicados con un interés muy bajo como fue el 3 y el 5% en aumento y disminución de ingresos y costos.

Se tendrá en cuenta que se debe aumentar los servicios de eventos sociales cada año, teniendo en cuenta algunos servicios escasos de la competencia.

Para lograr lo anterior es necesario: aumentar la publicidad con carteles y volantes, contratar un jefe de ventas que se encargue de conseguir clientes dando a conocer el servicio, solicitando entrevistas con clientes interesados y además disponer de cotizaciones, donde se presente un excelente servicio para ser distribuido en los hogares pertenecientes al municipio de Bello.

6. INCIDENCIA DEL PROYECTO EN SU ENTORNO

6.1 EFECTOS EXTERNOS DEL PROYECTO COMO INVERSION

La incidencia del proyecto en el entorno es positiva ya que la manera como se utiliza la tecnología puede ser omitida por otras empresas del área de servicios y de otros ramos. El buen uso de la tecnología permite disminuir costos que redundan en beneficio para los clientes (PYMES), para los empleados de las empresas usuarias del servicio, para nuestros empleados, para los socios y para la economía.

6.2 EFECTOS DEL PROYECTO SOBRE EL MEDIO AMBIENTE

El efecto negativo más importante, está representado en la generación de alimentos, principalmente en sobrados de los mismos usuarios y en el uso de los servicios como son los baños y las tazas sanitarias.

BIBLIOGRAFIA

CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO, Ley 50

CONTRERAS BUITRAGO, Marco Elias. Formulación y Evaluación de proyectos.
Unisur.

GARZON CASTRILLON, Manuel Alfonso. Planeación estratégica, primera
impresión Santa Fe de Bogotá DC. Colombia. Editorial UNAD, 2000

GONZALEZ OTALORA, Elsa Marina. Serna Gomez, Humberto.
Fundamentos de mercadeo. Unisur