



Facultad de Artes y Humanidades  
Carrera de Artes Culinarias

Implementación de un Modelo de Organización de Eventos  
Caso Quinta El Guabo– Tumbaco

Trabajo de Titulación Presentado en Conformidad con los Requisitos establecidos  
para la Obtención del Título de Licenciada en Artes Culinarias.

Autor  
Toscano Feijoo Andrea Gissela

Profesor guía  
Ing. Gustavo Valencia

Junio – 2018

## **1. RESUMEN**

La organización de eventos es un mundo complejo que requiere de la atención de varios detalles, los cuales deben ser tomados en cuenta sin omitir ningún paso para la organización de dicho evento.

El evento en si es un momento especial, el cual se genera ciertas inquietudes y busca los mejores gustos para complacer a los invitados, y el rol principal de la cabeza del evento es observar cada uno de los detalles puestos en escena.

La quinta el Guabo, requiere de una implementación de un modelo de organización de eventos para la estandarización de cada uno de los pasos que normalmente se siguen, evitando así problemas de muda y generando una rentabilidad económica y sustentable para la quinta, para que el Guabo sea más conocido dentro del mundo de la organización de eventos.

El objetivo principal de la quinta es atender de manera eficaz y oportuna cada uno de los requerimientos del cliente, para el correcto desarrollo del evento en la Quinta El Guabo, generando así una rentabilidad económica y la sustentabilidad de la misma, posicionándola en el mercado como una de las mejores Quintas.

La recopilación de datos se hizo en base a la experiencia de prácticas dentro de la quinta, y así observando cada una de las falencias que tiene. Una de las opciones fue la elaboración de formatos y estandarización de cada uno de ellos para así generar una rentabilidad económica y sustentable para la quinta.

## CONTENIDO

1. Resumen .....	2
2. Antecedentes .....	6
3. Justificación.....	7
4. Objetivos .....	8
4.1. Objetivo General .....	8
4.2. Objetivos específicos.....	8
4.3. Metodología de la investigación.....	8
Capítulo uno.....	10
Marco teórico referencial .....	10
1. Organización de Eventos.....	10
1.1. Etapas del evento.....	10
2. Pasos para la planificación de eventos .....	11
2.1. Recopilación de información .....	11
2.2. Planificación del evento .....	11
2.3. Montaje .....	12
2.4. Desarrollo del evento .....	12
2.5. Cierre del evento .....	12
3. Clasificación de los eventos .....	13
4. Servicios de Alimentación .....	15
4.1. Definición.....	15
4.2. Clasificación.....	15
4.2.1. Almuerzo.....	15
4.2.2. Banquete.....	16
4.2.3. Brindis .....	17
4.2.4. Brunch.....	17
4.2.5. Cofee break .....	18
4.2.6. Comida con mesa americana.....	19
4.2.7. Desayuno de trabajo .....	20
4.2.8. Vino de honor.....	20
5. Recursos de apoyo en la organización de eventos.....	21
5.1. Floristería .....	21
5.2. Carpas.....	22
5.3. Mesas.....	23
5.4. Sillas.....	24
5.5. Mobiliario.....	24
5.6. Mantelería .....	25

5.7.	Vajilla, cristalería, cubertería .....	25
6.	Protocolo .....	27
6.1.	Definición.....	27
6.2.	Tipos de protocolo.....	27
6.2.1.	Protocolo civil .....	27
6.2.2.	Protocolo militar.....	27
6.2.3.	Protocolo diplomático .....	27
6.2.4.	Protocolo eclesiástico .....	28
6.3.	Anexos protocolares en un evento.....	28
6.4.	Actos de protocolo en un evento social.....	29
	Capítulo 2 – diagnostico situacional.....	31
7.	Antecedentes .....	31
8.	Propietarios.....	31
9.	Ubicación geográfica.....	32
10.	Rutas de acceso .....	33
10.1.	Particular .....	33
10.2.	Transporte Público .....	33
11.	Croquis .....	34
12.	Información de la quinta .....	34
12.1.	Infraestructura .....	34
13.	Recurso.....	35
13.1.	Humano .....	35
13.2.	Financiero.....	36
13.3.	Operativo.....	36
14.	Proveedores del Guabo.....	38
	Servicio de alimentos y bebidas .....	38
15.	FODA .....	41
16.	FODA CRUZADO.....	43
16.1.	Estrategias .....	47
16.2.	Formatos.....	48
16.2.1.	Entrega y recepción de menaje y vajilla.....	48
16.2.2.	Entrega y recepción de licor.....	50
16.2.3.	Requisición para montajes.....	51
16.2.4.	Hoja de ruta de vehículos .....	53
	Tabla 10 : hoja de ruta.....	53
16.2.5.	Ingreso de información.....	54
16.2.6.	Seguimiento post del evento.....	55

16.2.7. Contrato de servicio con el catering.....	56
17. Conclusiones .....	58
18. Recomendaciones.....	58
Anexos.....	59
Anexo 1 : Inventario Valorado .....	59
Anexo 2 : check list.....	62
Anexo 3 : cotización Boda Basile Cifuentes .....	67
Gastos.....	67
Ingresos .....	68
Ingresos vs gastos.....	69
Bibliografía.....	70

## **2. ANTECEDENTES**

La Quinta - Hacienda El Guabo, es un negocio familiar que fue con el tiempo poco a poco creciendo. La casa principal donde vive la familia Boza – Valdivieso dueños de la Quinta, fue construida en 1999, una casa al estilo campestre. Con pisos de piedra y el techo de madera. En los alrededores de la Quinta hay una gran cantidad de espacio verde acompañado de árboles frutales y ornamentales. La idea de hacer eventos se plantea ya que el espacio donde está ubicada la quinta es de 25000 metros y resultaba muy costoso mantenerla. Dentro de dicho espacio la Quinta dispone de un amplio parqueadero para 500 vehículos, dos baterías sanitarias de lujo con detalles que la hacen particular, puntos de luz, glorietas para varios usos, pileta central, una suite exclusiva, la cual se facilita para su uso durante el evento próxima estadía de los novios incluyendo el desayuno, y una pequeña piscina que hace más acogedor al lugar. El Guabo está ubicado a 45 min de la ciudad de Quito, y es de fácil acceso en vehículo particular, incluso existe una línea de transporte público que facilita la llegada.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

La quinta el Guabo al ser una quinta familiar y no estar administrada por profesionales en la rama, tiene falencias muy graves, que le generan pérdidas económicas, insatisfacción de los clientes, entre otros problemas más que se desarrollaran y detallaran más adelante.

La quinta no dispone de salones, el montaje del evento se realiza con carpas, estas por lo general suelen ser de la quinta y sus asociados. En cuanto a la organización del evento uno de los problemas más significativos son las mudas de tiempo, ya que por desorganización no se logra desarrollar el montaje con rapidez y eficacia. Una desventaja que tiene la quinta es que se encuentra en una especie de urbanización la cual tiene vecinos, y a pesar de que cuente con todos los permisos establecidos por la ley. Los vecinos suelen ser parte del problema para la realización de eventos masivos. Otra desventaja con la que se enfrenta la quinta es la estructura física en cuanto a un salón que cuente con los espacios necesarios para poder desarrollar con facilidad los eventos, por ejemplo, la cocina, ya que esta se arma en carpas. Finalmente, la última desventaja con la que se enfrenta el Guabo es el no tener un servicio de alimentación y bebidas, el cual subcontrata.

El Guabo necesita un modelo de organización de eventos, para que este sea aplicado de la mejor manera. El proyecto fortalecerá el crecimiento de la quinta, para que se posea dentro de las mejores, y tenga una rentabilidad y sustentabilidad económica.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Atender de manera eficaz y oportuna cada uno de los requerimientos del cliente, para el correcto desarrollo del evento en la Quinta El Guabo, generando así una rentabilidad económica y la sustentabilidad de la misma, posicionándola en el mercado como una de las mejores Quintas.

### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Brindar un servicio de calidad y calidez durante el desarrollo del evento.
- ✓ Cumplir con todos los requerimientos por parte del cliente, sin tener ningún contratiempo por falta de organización.
- ✓ Generar una experiencia grata durante el evento, para que el cliente sea un medio de referencia.
- ✓ Optimizar el tiempo o momentos de montaje.
- ✓ Seleccionar de manera correcta y óptima a cada uno de los proveedores de la Quinta el Guabo.
- ✓ Generar estrategias de marketing para así mejorar el desempeño económico de la quinta.

### **4.3. Metodología de la investigación**

La metodología empleada para este trabajo se basó en la recopilación de datos de la quinta, mediante prácticas pre profesionales las cuales permitieron recopilar toda la

información. El cual busca resolver los problemas que hay dentro de la quinta El Guabo.

Por la naturaleza del trabajo es un análisis cualitativo, que busca analizar y resolver un problema, las herramientas a utilizarse son los formatos, información real de la quinta entre otros.

# CAPÍTULO UNO

## MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

### 1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

La organización de eventos es una herramienta que nos ayuda a optimizar el tiempo mediante varios procesos los cuales darán lugar a una celebración, sea social, cultural, educativo etc.

#### 1.1. ETAPAS DEL EVENTO

La organización de un evento cuenta con 3 etapas importantes las cuales, van marcando el ritmo del evento, estas son: Pre evento, Evento, Post evento. (Sanchez, 2007).

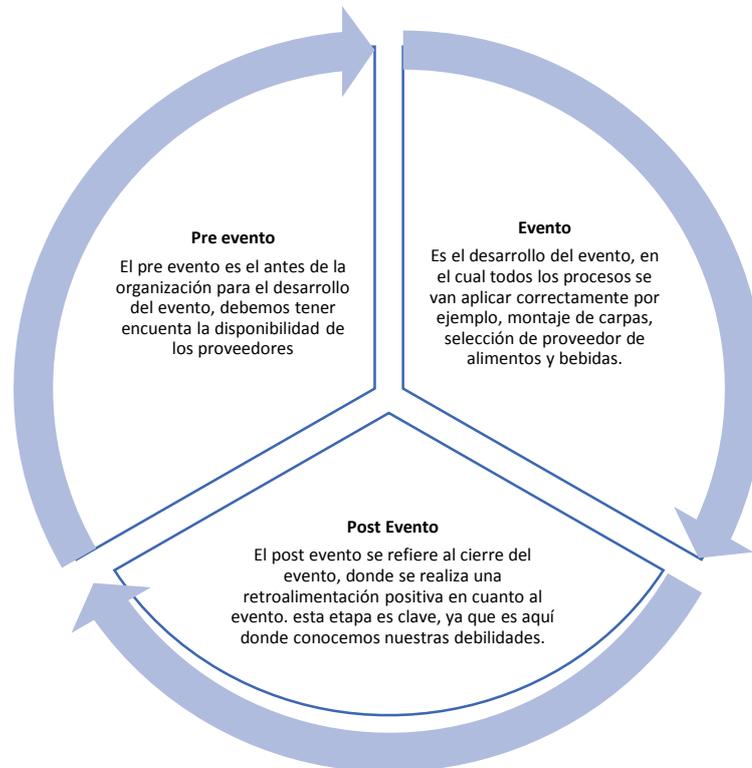


Figura 1: Etapas del evento

Fuente:(Alvarado, 2009)

## **2. Pasos para la planificación de eventos**

Para llevar a cabo un evento con éxito, es necesario cumplir ciertos pasos, que nos ayudaran a evitar pasar por alto detalles que nos solicita el cliente “con el afán de encontrar lo que puede salir mal, los imprevistos previsibles, así como las posibles soluciones...” (Sanchez, 2007).

### **2.1. Recopilación de información**

Es uno de los pasos más importantes, ya que como su nombre lo dice, es tratar de captar la mayor información posible del evento. Los puntos más importantes que se toman en cuenta en este paso son:

- ✓ Tipo de evento
- ✓ Fecha del evento
- ✓ Lugar a desarrollar el evento
- ✓ Número de invitados
- ✓ Presupuesto
- ✓ Detalles decorativos
- ✓ Hora del evento

### **2.2. Planificación del evento**

En esta etapa se van organizando todas las ideas y a su vez dando forma al evento que se tiene previsto desarrollar, tomando decisiones que pueden incidir favorable o desfavorablemente en la aprobación del proyecto a desarrollarse. La idea en si es ir seleccionando los proveedores que formaran parte del evento y facilitándoles todos los detalles con anticipación para evitar altercados a pocos días de la fecha prevista. Por ejemplo (reservación de carpas mesas y sillas con un número estimado de invitados.)

### **2.3. Montaje**

Una vez que conocemos todos los detalles, y hemos conversado con los proveedores que pueden ayudarnos fijando fechas de entrega de equipos que necesitaremos. Analizaremos el recurso humano, tecnológico, financiero realizando un checklist 1 con todos los detalles para no olvidar ninguno.

### **2.4. Desarrollo del evento**

El día del evento todos los detalles deben estar perfectamente listos, todo el personal correctamente uniformado, el montaje sin ningún error. Y todos los posibles problemas que respectan en el sentido humano con una solución anticipada. En caso de desastres naturales como la lluvia, granizada, tormentas el lugar donde se desarrollará el evento debería contar un seguro ya que quien se perjudica es el cliente.

### **2.5. Cierre del evento**

La finalización del evento es un momento importante que debemos realizar el desmontaje del evento y de igual manera manejándonos con un checklist, y coordinando tiempos de retiro de los materiales con el proveedor.

El cierre del evento es una retroalimentación esta puede ser positiva o negativa, ya que nos permitirá saber con certeza detalles que no sabemos. Por ejemplo, vajilla rota, numero de platos no servidos, número de invitados.

---

<sup>1</sup>Checklist - es una lista de tareas que tiene una serie de pasos a realizar, y la lista de tareas no cambia, se mantiene fija para futuros eventos.

### 3. Clasificación de los eventos

Los eventos se clasifican según el objetivo que se quiere lograr.

Tabla 1: Tipos de eventos

CLASIFICACION DE LOS EVENTOS			
TIPO	CLASIFICACIÓN	DEFINICION	EJEMPLOS
EMPRESARIALES	EMPRESARIALES	Concentración de gente con un interés común, donde se presenta una oferta y la contra parte presenta una demanda	Reunión de negocios
	WORKSHOP	Taller de trabajo con gente del mismo rubro, que comparten un interés en común.	Demo - gastronómica
	DESAYUNO DE TRABAJO	Trata de un tema determinado, con una duración aproximada de 2 horas, donde surge el intercambio de ideas, y se plantean nuevas propuestas, este tipo de evento por lo general tiene un moderador.	Desayuno de trabajo
	ASAMBLEA	Reuniones numerosas de personas con un fin social, cultural o económico.	Misa religiosa
CULTURALES	CULTURALES	Dar a conocer conocimientos culturales y sociales, en el cual puede haber o no público masivo.	Danza, teatro, opera
	ACADEMICOS	Reunión de gente con un interés similar, y el principal objetivo es el aprendizaje.	Inicio de año escolar
	CONGRESO	Reunión que junta a varios miembros para debatir cuestiones previamente asignadas.	Congreso Odontológico

	SIMPOSIO	Reunión de especialistas profesionales, que abordan temas de interés. Hay un expositor principal para disertar entre 20 y 40 minutos.	Presentación de una marca
	SEMINARIO	Profesionales distinguidos para tener conseguir una etapa de perfeccionamiento, el cual expone trabajos de investigación o análisis. Este tipo de eventos se lleva a cabo de 1 a 4 días, según la rama y sub ramas a desarrollar.	Seminario de rehabilitación física
	JORNADAS	Encuentro donde los asistentes participan con los disertantes	Jornadas académicas
	DEBATE	Puede darse después de una asamblea, congreso. Consiste en una discusión grupal esta puede ser de manera formal o informal. El encargado de llevar el debate es el moderador.	Debate presidencial
SOCIALES	SOCIALES	Reunión el cual el principal objetivo es la celebración, y la socialización de los invitados. Este tipo de evento puede ser informal o formal según el tipo de celebración.	Bautizos, Matrimonios, 15 años, festejos etc.

Elaborado por: Andrea Toscano 2018

Fuente: <https://federicogalvis.wordpress.com/tipos-de-eventos-definiciones/>

## **4. SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN**

### **4.1. Definición**

Los eventos sociales requieren del apoyo gastronómico, este puede ser presentado de varias maneras, acompañado de comida o solo bebidas. El tipo de evento será el que elija el servicio de alimentación que se ofrecerá a los invitados. Los servicios de alimentación más comunes son:

- ✓ Almuerzo
- ✓ Banquete
- ✓ Brindis
- ✓ Brunch
- ✓ Coffee break
- ✓ Buffet
- ✓ Coctail
- ✓ Desayuno de trabajo
- ✓ Vernissage<sup>2</sup>(Sanchez, 2007)

### **4.2. Clasificación**

#### **4.2.1. Almuerzo**

El almuerzo según el tipo de evento suele presentarse de 2 maneras: formal e informal. Este tipo de alimentación y bebidas debe ser liviano, basado en alimentos livianos y en tiempos medianamente cortos. Dentro de esta categoría está considerado en el plato principal uno o dos géneros cárnicos, arroz a discreción, ensalada, y una guarnición, acompañado de una bebida.

El almuerzo formal, el comensal estará ubicado en una mesa y el plato será servido en la mesa. Los comensales estarán vestidos acordes al evento. “El

---

<sup>2</sup>Cóctel o aperitivo ofrecido en inauguraciones de exposiciones y otros actos culturales.

almuerzo comprenderá de una entrada, plato principal, sopa o consomé, postre, café y champagne. El evento requiere de un mantel entero que caiga hasta el suelo, y el color será de preferencia un color sobrio entre blanco o beige” (Sanchez, 2007)

El almuerzo de tipo informal puede servirse de manera tipo buffet, con colores más vivos, y el servicio de alimentación constará de un solo tiempo, el comensal no tendrá un espacio asignado, sino se irá ubicando conforme retiran el plato.

#### 4.2.2. Banquete

El banquete es una celebración centrada en la comida. Se puede llevar a cabo de manera pública o privada y siempre los invitados tienen la posibilidad de acceder a ingentes cantidades de comida que son preparadas con antelación (en algunos casos, los preparativos empiezan semanas o meses antes dependiendo del tipo de comida). La comida se sirve en un lugar específico, por lo general, extensas mesas en las cuales se disponen los diferentes platos para que cada uno elija según su preferencia. También existen banquetes en los cuales los invitados son servidos y reciben comida hasta no dar más. (ABC, 2018)



Figura 2 : Almuerzo o menú en tiempos

[https://www.google.com.ec/search?q=menu+de+3+tiempos&rlz=1C1AVNE\\_enEC664EC664&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiRg-a\\_i5jaAhVCm-AKHQ0RCo8Q\\_AUICigB&biw=1366&bih=588#imgrc=NViRwUMAzEIq2M:](https://www.google.com.ec/search?q=menu+de+3+tiempos&rlz=1C1AVNE_enEC664EC664&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiRg-a_i5jaAhVCm-AKHQ0RCo8Q_AUICigB&biw=1366&bih=588#imgrc=NViRwUMAzEIq2M:)

### 4.2.3. Brindis

El género principal son los espumantes o el champagne, en raras ocasiones suele utilizarse vino como opción, este momento gastronómico se le atribuye a una celebración o festejo. Para ello se eleva la copa y el resto de comensales realizan el mismo gesto.

Dentro del brindis no es necesario acompañarlo con comida, suele ser sugerido que se lo acompañe con 1 o dos bocaditos. El servicio de meseros deberá estar presente con las charolas haciendo rondas para el desbarase, y a su vez un grupo adicional que se dedique a ofrecer más bebidas.



Figura 3: Brindis

[https://www.google.com.ec/search?rlz=1C1AVNE\\_enEC664EC664&biw=1366&bih=588&tbm=isch&sa=1&ei=LUzAWu-7OevD\\_QaXr4-ICw&q=brindis+&oq=brindis+&gs\\_l=psy-ab.3..0i67k1j0i9.121505.123257.0.123553.10.9.0.0.0.347.849.2-2j1.3.0....0...1c.1.64.psy-ab..7.3.847...0i10k1.0.DalhMDeegUI#imgcr=4jmobLbihet4XM:](https://www.google.com.ec/search?rlz=1C1AVNE_enEC664EC664&biw=1366&bih=588&tbm=isch&sa=1&ei=LUzAWu-7OevD_QaXr4-ICw&q=brindis+&oq=brindis+&gs_l=psy-ab.3..0i67k1j0i9.121505.123257.0.123553.10.9.0.0.0.347.849.2-2j1.3.0....0...1c.1.64.psy-ab..7.3.847...0i10k1.0.DalhMDeegUI#imgcr=4jmobLbihet4XM:)

### 4.2.4. Brunch

Es la combinación del lunch con el desayuno, el cual no cumple un horario establecido. Este tipo de alimentación es muy informal y puede ser servido desde las 11 am hasta las 14 h, dentro de este servicio de alimentación se encontrarán

bebidas frías y clientes, frutas, variedades de pan, embutidos, y alimentos preparados de complejidad media.



Figura 4: Brunch

[https://www.google.com.ec/imgres?imgurl=http://smokeybones.com/wp-content/uploads/2017/10/southern-brunch-product.jpg&imgrefurl=http://smokeybones.com/menu/brunch/&h=1131&w=1235&tbnid=GYtSeqeFR-KqIM:&tbnh=183&tbnw=200&usg=\\_\\_iyfZ2PoADBMQIxe3Q94ZOMutmnM%3D&vet=10ahUKEwjPs7ezjJaAhXIm-AKHRU3CT8Q\\_B0IpAIwFg..i&docid=UBob9eWx8V9eAM&itg=1&sa=X&ved=0ahUKEwjPs7ezjJaAhXIm-AKHRU3CT8Q\\_B0IpAIwFg](https://www.google.com.ec/imgres?imgurl=http://smokeybones.com/wp-content/uploads/2017/10/southern-brunch-product.jpg&imgrefurl=http://smokeybones.com/menu/brunch/&h=1131&w=1235&tbnid=GYtSeqeFR-KqIM:&tbnh=183&tbnw=200&usg=__iyfZ2PoADBMQIxe3Q94ZOMutmnM%3D&vet=10ahUKEwjPs7ezjJaAhXIm-AKHRU3CT8Q_B0IpAIwFg..i&docid=UBob9eWx8V9eAM&itg=1&sa=X&ved=0ahUKEwjPs7ezjJaAhXIm-AKHRU3CT8Q_B0IpAIwFg)

#### 4.2.5. Cofee break

Servicio de alimentación corto, que se brinda en 2 ocasiones, este tipo de servicio es comúnmente utilizado en congresos, charlas etc. En este tipo de alimentación la base principal es una bebida acompañada de un sandwich, galletas, entre otras opciones más y es presentado en una mesa tipo buffet. Este puede tener una duración de 20 a 30 min, esto se debe a que es necesario continuar con la charla o el congreso.



Figura 5: coffee break

[https://www.google.com.ec/search?q=coffee+break&rlz=1C1AVNE\\_enEC664EC664&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwj3sY3jjZjaAhWCdN8KHfbrCycQ\\_AUICigB&biw=1366&bih=588#imgrc=5xlajbO44J\\_vsM](https://www.google.com.ec/search?q=coffee+break&rlz=1C1AVNE_enEC664EC664&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwj3sY3jjZjaAhWCdN8KHfbrCycQ_AUICigB&biw=1366&bih=588#imgrc=5xlajbO44J_vsM)

#### 4.2.6. Comida con mesa americana

Este tipo de servicio de alimentación y bebidas puede ser servido en la mañana o en la noche, en este servicio se ofrece una mesa principal con los alimentos, cubiertos, pan servilletas. Y el comensal se acerca a servirse a gusto y discreción los alimentos. Este tipo de servicio puede ser aplicado a cualquier tipo de evento sin mucha complicación.



Figura 6 : mesa al estilo americana

[https://www.google.com.ec/search?q=buffet&rlz=1C1AVNE\\_enEC664EC664&tbn=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0ahUKEwjds9LxkpzaAhVenuAKHezFB\\_gQiR4IoAI&biw=1366&bih=588#imgrc=8jb\\_5Sf1jIWnoM](https://www.google.com.ec/search?q=buffet&rlz=1C1AVNE_enEC664EC664&tbn=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0ahUKEwjds9LxkpzaAhVenuAKHezFB_gQiR4IoAI&biw=1366&bih=588#imgrc=8jb_5Sf1jIWnoM)

#### 4.2.7. Desayuno de trabajo

Como su nombre bien lo dice desayuno de trabajo, se aplica el servicio de alimentación mientras los clientes se encuentran tratando de un tema preferido. En esta reunión los temas tratados ya están previstos. Dentro de este servicio de alimentación lo más común es café, té, leche, pan francés o croissant, sándwiches, jugos y fruta. (Sanchez, 2007).



Figura 7: Desayuno de trabajo

[https://www.google.com.ec/search?q=desayuno+de+trabajo&rlz=1C1AVNE\\_enEC664EC664&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiWt\\_fklZzaAhXuTN8KHWGGANAQ\\_AUICigB&biw=1366&bih=588#imgsrc=dQaXIBJ7u0BKqM:](https://www.google.com.ec/search?q=desayuno+de+trabajo&rlz=1C1AVNE_enEC664EC664&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiWt_fklZzaAhXuTN8KHWGGANAQ_AUICigB&biw=1366&bih=588#imgsrc=dQaXIBJ7u0BKqM:)

#### 4.2.8. Vino de honor

Este servicio se ofrece durante presentaciones de un libro, al finalizar charlas, muestra de galería, entre otros eventos que se pueden acoplar a este servicio. Las opciones de bebida más aconsejables son: jerez, vinos dulces, vino blanco helado o champagne. Para este servicio es aconsejable el servicio de meseros ya que ellos serán los que se encarguen de servir, y recoger las copas.



Figura 8: Vino de honor

[https://www.google.com.ec/search?rlz=1C1AVNE\\_enEC664EC664&biw=1366&bih=588&tbm=isch&sa=1&ei=jXHCWqSyNvGkgge2hLeYCA&q=vino+de+honor+&oq=vino+de+honor+&gs\\_l=psy-ab.3..0l2j0i30k112j0i5i30k112j0i8i30k1j0i24k113.69160.70668.0.70864.14.8.0.0.0.380.605.2-1j1.2.0....0...1c.1.64.psy-ab..12.2.601....0.XdR52vCWVH4#imgrc=Pb9F\\_Bq7oCrD0M:](https://www.google.com.ec/search?rlz=1C1AVNE_enEC664EC664&biw=1366&bih=588&tbm=isch&sa=1&ei=jXHCWqSyNvGkgge2hLeYCA&q=vino+de+honor+&oq=vino+de+honor+&gs_l=psy-ab.3..0l2j0i30k112j0i5i30k112j0i8i30k1j0i24k113.69160.70668.0.70864.14.8.0.0.0.380.605.2-1j1.2.0....0...1c.1.64.psy-ab..12.2.601....0.XdR52vCWVH4#imgrc=Pb9F_Bq7oCrD0M:)

## 5. RECURSOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

### 5.1. Floristería

Las flores y las plantas son utilizadas como un recurso clásico que decoran y ayudan a generar un ambiente agradable para el evento. Estas pueden estar en forma de arreglos florales, o colocadas de manera natural en diferentes espacios del evento. El color y el tipo de flores que se va a utilizar dependen mucho del evento o del gusto del cliente. Ya que hay ciertos tipos de flores que marcan más elegancia al evento.

La desventaja de utilizar flores es que pueden marchitarse, entristecerse, secarse o al contrario pueden reventar los botones, botarán pétalos por el exceso de agua no se verán frescas.

## 5.2. Carpas

El uso de carpas es una opción para la realización de los eventos al aire libre, los cuales nos dan una idea de libertad, de no sentirse encerrado en un local. Con estas podemos armar un salón, cocina, pistas, entre otros al aire libre. Las carpas nos permiten ir jugando de la manera más óptima ya que estas al tener diferentes dimensiones nos facilita el armado del espacio que se requiere.

Las carpas pueden variar según el evento que se va a desarrollar, estas pueden ser carpas estructurales, carpas de techo traslucido, carpas de tipo circo etc. Las dimensiones más comunes de estas son:

- ✓ 2 x 2: la cual nos permite la capacidad de 8 personas sin un montaje y 4 personas con una mesa.
- ✓ 3 x 3: esta carpa tiene capacidad para 10 personas incluyendo una mesa, en este caso definido la mesa que se utilizaría sería redonda.
- ✓ 4 x 4: esta carpa nos facilita la capacidad para 20 personas, y en esta tenemos la facilidad de ir colocando las mesas en forma lineal, U.
- ✓ 6 x 6: esta carpa tiene capacidad para 36 personas, las cuales se puede ir ubicando en 6 mesas.
- ✓ 8 x 8: esta carpa tiene capacidad para 70 personas, las cuales se pueden ir ubicando en 7 mesas de 10 pax.
- ✓ 12x12: esta carpa tiene capacidad para 100 a 130 personas según la disposición de las mesas y estructura de las mismas.(Moldo, 2018)



Figura 9: Carpas quinta el Guabo

Fuente: [https://business.facebook.com/pg/El-GUABO-Quinta-Hacienda-618611891558833/photos/?ref=page\\_internal](https://business.facebook.com/pg/El-GUABO-Quinta-Hacienda-618611891558833/photos/?ref=page_internal)

### 5.3. Mesas

Las mesas son consideradas dentro de la decoración, ya que estas se prestan para ir jugando de la manera como el cliente necesita organizarla, estas pueden ser mesas cuadradas, redondas, de vidrio, estas también pueden tener accesorios como la luz interna que le da un toque de elegancia.



Figura 10 : Mesas quinta el Guabo

Fuente: [https://business.facebook.com/pg/El-GUABO-Quinta-Hacienda-618611891558833/photos/?ref=page\\_internal](https://business.facebook.com/pg/El-GUABO-Quinta-Hacienda-618611891558833/photos/?ref=page_internal)

## 5.4. Sillas

La silla es considerada como un mueble que posee 4 patas y un espaldar que le da comodidad a la persona que la está utilizando, en los eventos las sillas más comunes que encontraremos son: sillas tiffany, sillas plásticas con forros de tela, sillas plegables con o sin forro. Estas son utilizadas según el evento que se desarrollara.



Figura 11 : Sillas Quinta el Guabo

Fuente: [https://business.facebook.com/pg/El-GUABO-Quinta-Hacienda-618611891558833/photos/?ref=page\\_internal](https://business.facebook.com/pg/El-GUABO-Quinta-Hacienda-618611891558833/photos/?ref=page_internal)

## 5.5. Mobiliario

Se refiere a todos los muebles que necesitaremos como accesorios para el desarrollo del evento, estos pueden ser libreros, mostradores, pedestales. Estos nos brindaran comodidad según para lo que sean requeridos.

## 5.6. Mantelería

Es un conjunto de servilletas y manteles y el material principal es la tela con gran porcentaje de algodón, que permitirá absorber la mayor cantidad de líquido en caso de un derrame, esta se presenta en una gama versátil de colores, el cual se elige a gusto del cliente y acorde al evento. Dentro de la mantelería se encuentran los siguientes elementos: mantel, cubre mantel, litos, servilletas, lazos, paños, caminos de mesa etc.

En la actualidad en los eventos sociales ya no se utiliza con frecuencia los manteles, ya que la mesa de vidrio es la más utilizada, y en ella solo se utiliza servilletas y un camino de mesa.



Figura 12: Mantelería quinta el Guabo

Fuente: [https://business.facebook.com/pg/El-GUABO-Quinta-Hacienda-618611891558833/photos/?ref=page\\_internal](https://business.facebook.com/pg/El-GUABO-Quinta-Hacienda-618611891558833/photos/?ref=page_internal)

## 5.7. Vajilla, cristalería, cubertería

La vajilla, cubertería, y cristalería son elementos muy importantes en cuanto en el montaje de la mesa, ya que estos nos irán marcando ciertos tiempos, como

entradas, fuertes. La vajilla depende del gusto del cliente, esta puede ser redonda, cuadrada, triangular, entre otras, la vajilla más utilizada en los eventos es: plato base, plato fuerte o trincherero, plato postre, y plato de consomé según el menú que se escogió.

La cubertería abarca una gama muy grande ya que estos pueden ser de INOX o hasta de plata, y nos facilitan comodidad en el momento de comer, en este conjunto de elementos encontramos los más comunes: cuchara, tenedor entrada, tenedor de fuerte, chuchillo, cucharita de té, entre otros que de igual manera se acogen al menú escogido.

La cristalería se describe como recipientes el cual recogerá un líquido, estos pueden ser vasos highball, vasos cocteleros, vasos de wiski, copas de vino blanco, agua, tinto, floreros decorativos.



Figura 13: Cristalería, vajilla, cubertería Quinta el Guabo

Fuente: [https://business.facebook.com/pg/El-GUABO-Quinta-Hacienda-618611891558833/photos/?ref=page\\_internal](https://business.facebook.com/pg/El-GUABO-Quinta-Hacienda-618611891558833/photos/?ref=page_internal)

## **6. PROTOCOLO**

### **6.1. Definición**

El protocolo constituye la ordenación del espacio-temporal del ámbito de presencia pública. Se trata de normas escritas y de usos y costumbres tradicionales que configuran los aspectos relacionados con los actos oficiales. (Alvarado, 2009).

### **6.2. Tipos de protocolo**

#### **6.2.1. Protocolo civil**

Reglas o normativas dadas para actos públicos y diplomáticos del estado. Que determinan la jerarquización de personalidades según su cargo o rango adquirido.

#### **6.2.2. Protocolo militar**

Reglas que determinan el orden de jerarquización según el cargo de antigüedad. En este tipo de actos se muestra públicamente disciplina y educación de las esferas militares.

#### **6.2.3. Protocolo diplomático**

Reglas o formalidades que se realizan en las ceremonias diplomáticas entre autoridades de los estados para garantizar el orden y los actos que tengan que ver con la política exterior.

#### **6.2.4. Protocolo eclesiástico**

Normativas de los actos y litúrgicos donde participan los fieles.

### **6.3. Anexos protocolares en un evento**

#### **6.3.1. Invitaciones**

La invitación es una acción de invitar a un evento o ceremonia a los participantes. Las invitaciones pueden ser:

#### **6.3.2. Tarjetas**

Deben contener datos informativos, dirigido a, que, como, cuando, donde. El agradecimiento por la asistencia, y los números de teléfono para las confirmaciones. La invitación debe ser enviada con 15 días de anticipación, para que los invitados pueden organizar su agenda con tiempo.

#### **6.3.3. Oficios**

Los oficios son necesarios cuando se tratan de las altas personalidades, a quien se debe sustentar la importancia de la ceremonia.

#### **6.3.4. Conformaciones**

Es necesario asignar a un líder. Para que este se encargue de organizar los invitados y ubicarlos en las mesas o lugares correspondientes.

### **6.3.5. Directorio y actualizaciones**

Es importante contar con un directorio actualizado para que este nos facilite la información de los invitados y se pueda elaborar y enviar las invitaciones. (Alvarado, 2009).

## **6.4. Actos de protocolo en un evento social**

### **6.4.1. Protocolo durante el acto.**

El día del evento es cuando se mide el éxito o fracaso de éste, por lo tanto, todo debe salir a la perfección. Para asegurar este cometido hay que cuidar al máximo estos detalles:

### **6.4.2. Papel del anfitrión**

El anfitrión del acto, es decir, la persona responsable del evento será el centro de atención durante la ceremonia. Como norma protocolaria básica debe ser el anfitrión quien dé la bienvenida a los asistentes al comienzo del acto y quien los despida a la finalización.

### **6.4.3. Las comidas**

En el caso de que el acto incluya una comida o cena en el programa, éstas se deben regir por las reglas básicas de protocolo en cuanto a banquetes. La distribución de las mesas se puede hacer de dos formas, el método inglés en el que el anfitrión estará sentado en la cabecera de la mesa o el método francés en el que se sienta en el centro de la misma. El resto de invitados se distribuirán en función de su rango o cargo.

#### **6.4.4. Recepción de los invitados**

Los invitados deben estar convocados entorno a media hora y una hora antes del comienzo del acto. Durante este tiempo se les dará la bienvenida, se les conducirá hasta su sitio y se les entregará el material necesario para seguir el desarrollo del evento (acreditación, dossiers informativos, etc.). (Sanchez, 2007).

#### **6.4.5. Protocolo al término del evento.**

- ✓ Con la conclusión del acto no se termina todo, pues existen una serie de normas básicas de conducta para la fase que se conoce como post-evento:
- ✓ Realizar un acta pública con las conclusiones del evento que se debe hacer llegar a todos los participantes.
- ✓ Enviar una nota de agradecimiento a los asistentes por su participación en la que se les invite a participar en próximos eventos.
- ✓ Plasmar en un dossier de valoración los resultados de la organización del evento para ver si se han conseguido los objetivos establecidos previamente. (ORG, 2018)

## **CAPÍTULO 2 – DIAGNOSTICO SITUACIONAL**

### **7. ANTECEDENTES**

La Quinta - Hacienda El Guabo, es un negocio familiar que fue con el tiempo poco a poco creciendo, fue construida en 1999, una casa al estilo campestre. Con pisos de piedra y el techo de madera. En los alrededores de la Quinta hay una gran cantidad de espacio verde acompañado de árboles frutales y ornamentales.

La idea de hacer eventos se plantea en el año 2004 ya que el espacio donde está ubicada la quinta es de 25000 metros y resultaba muy costoso mantenerla. Dentro de dicho espacio la Quinta dispone de un amplio parqueadero para 500 vehículos, dos baterías sanitarias de lujo con detalles que la hacen particular, puntos de luz, glorietas para varios usos, pileta central, una suite exclusiva, la cual se facilita para su uso durante el evento próxima estadía de los novios incluyendo el desayuno, y una pequeña piscina que hace más acogedor al lugar.

La quinta se enfrenta a ciertos problemas como la desorganización, la acaparación de actividades por parte de la cabeza principal, la falta de salones, y la ubicación dentro de una zona residencial el cual es un obstáculo para hacer eventos de gran magnitud.

### **8. PROPIETARIOS**

Los dueños de la quinta la Sra. María Isabel Valdivieso Stacey y el Sr. Xavier Francisco Boza Chiriboga gente emprendedora que supo aprovechar el espacio de su vivienda para convertirla en una quinta. La quinta pertenece al proyecto de PYMES, con el ruc 1704082179-001.

## 9. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

- ✓ Provincia: Pichincha
- ✓ Cantón: Quito
- ✓ Parroquia: Tumbaco
- ✓ Barrio: Collaquí
- ✓ Dirección: Cruz de piedra número 2 y av. san José.
- ✓ Teléfonos: 02 2 054-145

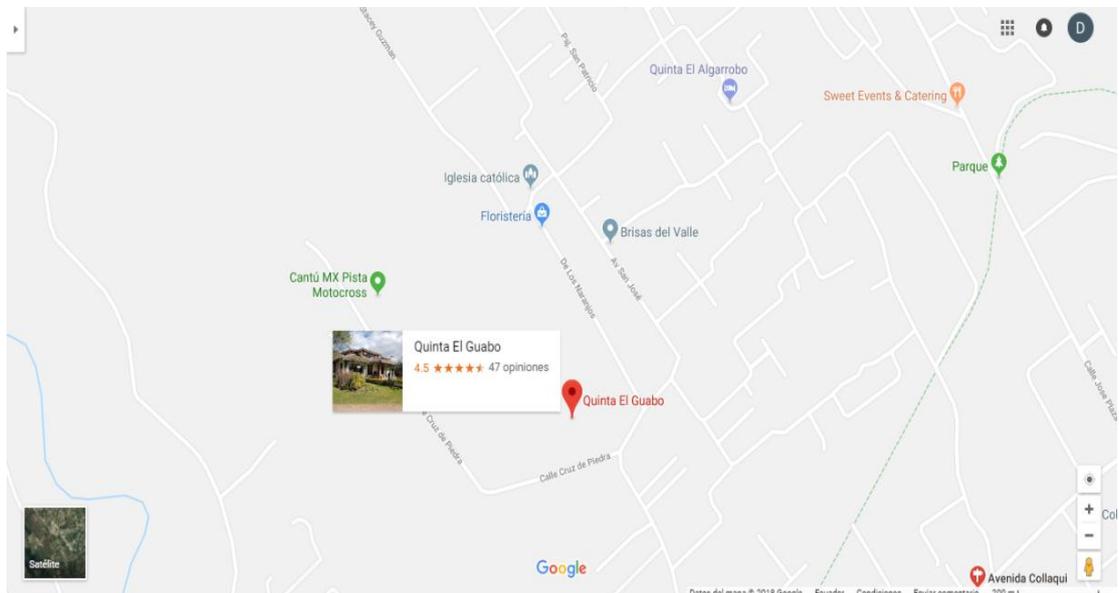


Figura 14 : Ubicación Quinta el Guabo

<https://www.google.com/maps/place/Quinta+El+Guabo/@-0.1783969,-78.3967726,16.24z/data=!4m8!1m2!2m1!1scollaqui+cruz+de+piedra!3m4!1s0x91d5919cc2f08ac5:0xd042fa4002fa8bc3!8m2!3d-0.1807591!4d-78.3965492>

## 10. Rutas de acceso

### 10.1. Particular

Punto de partida: CC el bosque

Tabla 2 : Rutas de acceso

RUTA	DISTANCIA	TIEMPO
Av. Simon Bolívar – Ruta Viva	30,6 km	50 min
Túnel Guayasamin	24,9 km	63 min

Elaborado por: Andrea Toscano 2018

### 10.2. Transporte Público

Punto de partida: terminar interparroquial Rio coca

Línea: Collaquí – Tumbaco

Ruta: Av. Simon bolívar – Av. interoceánica – Cumbayá parque central – Tumbaco – Churoloma – Collaquí.

Parada: iglesia de Collaquí

Distancia de la parada a la quinta: 200 m

Tiempo: 1h 20 min

Distancia total: 22 km

## 11. Croquis

Punto de partida: punto de referencia Ventura mall

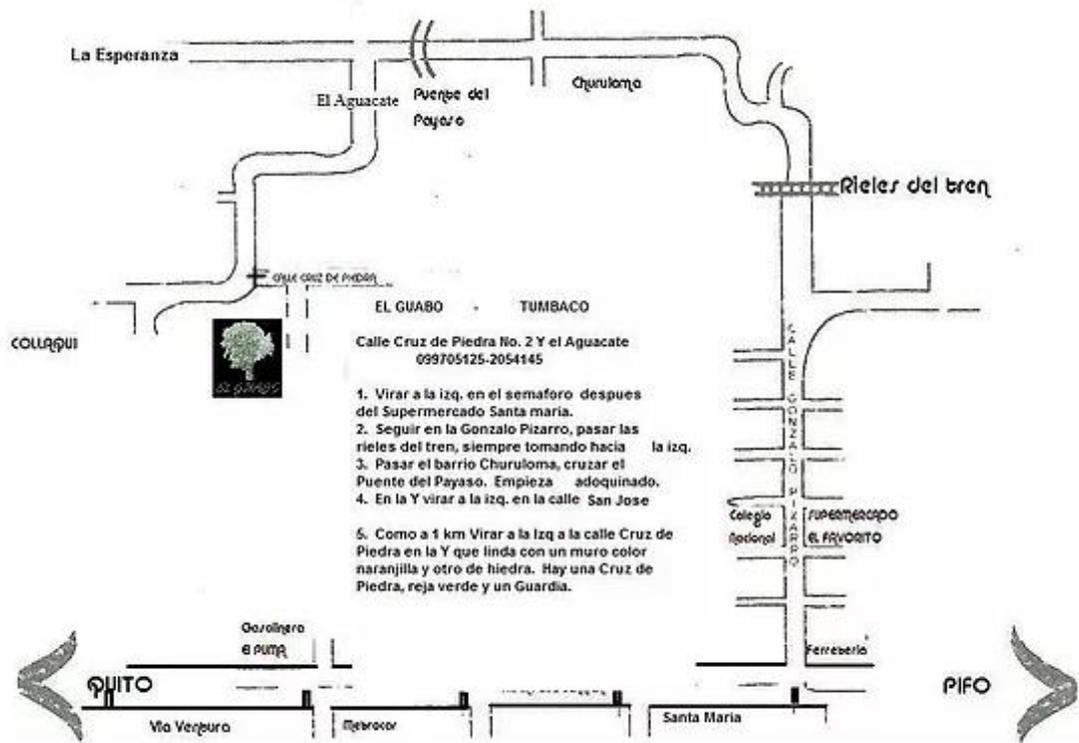


Figura 15: Croquis - Quinta el Guabo

<https://www.elguabotumbaco.com/contacto>

## 12. Información de la quinta

### 12.1. Infraestructura

La quinta dispone de 2500 metros los cuales están distribuidos, en 1 casa principal donde viven los dueños de la quinta, 3 casas de alquiler para arrendatarios, 1 suite de novios, 1 oficina, 1 cervecería, el parqueadero con capacidad para 600 vehículos, 1 capilla con capacidad para 100 personas, el espacio verde para realizar los eventos abiertos, 2 baterías sanitarias, 1 pileta grande.

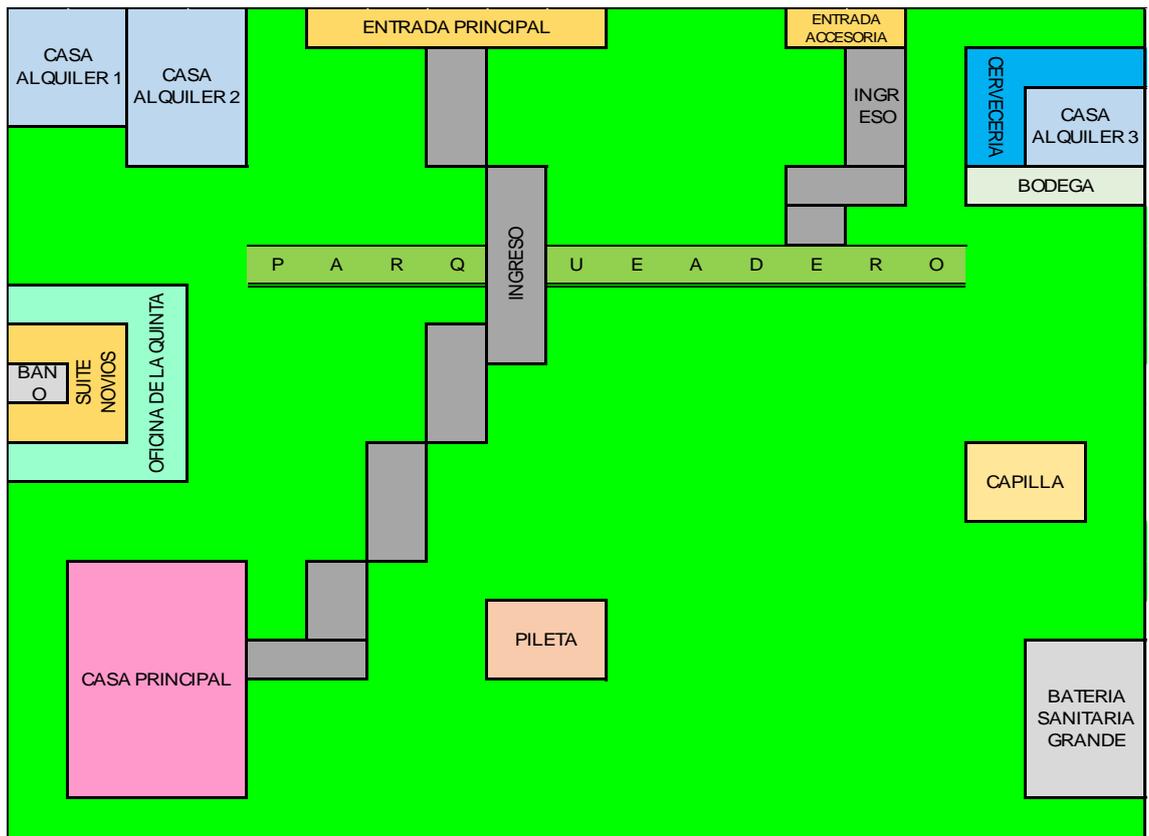


Figura 16 : Infraestructura y distribución de Quinta el Guabo,

Elaborado por: Andrea Toscano 2018

### 13. RECURSO

#### 13.1. Humano

El recurso humano de la quinta es clave para la innovación de procesos y la mejora constante en la organización de eventos. El RRHH de la quinta está distribuido de la siguiente manera:

Tabla 3: Distribución del RR.HH. con sus actividades

Personal de planta	Actividades a desempeñar
Alejandro Arévalo	Se encarga del montaje de los eventos, retiro de carpas, corte del césped parte a,

	actividades de plomería.
Bernabé Solórzano	Se encarga del montaje de los eventos, retiro de carpas, corte del césped parte b, retiro de materiales para la construcción.
Carlos Collaguazo	Se encarga del montaje de los eventos, corrección de fallas de pintura y apoyo en la construcción de nuevos proyectos.
Segundo Collaguazo	Maestro principal, para la construcción de nuevos proyectos.
Rómulo Collaguazo	Maestro carpintero, que se encarga de la corrección de las fallas en cuanto a carpintería, y elaboración de nuevos modulares.
María Isabel Valdivieso	Administrador principal, encargada de realizar las cotizaciones, y entrevistas con los clientes.

Elaborado por: Andrea Toscano 2018

### **13.2. Financiero**

El recurso financiero de la Quinta, es a base de la ganancia de los eventos elaborados, este se va distribuyendo según las necesidades de la quinta. Y además de la inversión de los dueños de la quinta, para nuevos proyectos los cuales favorecen a la quinta para su crecimiento.

### **13.3. Operativo**

La quinta en sociedad con sus colaboradores tiene a disposición del cliente ciertos elementos que, en relación al precio del mercado normal, estos compiten y bajan el costo del evento. Esta sociedad con sus colaboradores hace que la quinta

busque el crecimiento del personal, ya que gracias a esto los trabajadores reciben un incentivo económico por el alquiler de sus cosas en cada evento.

La quinta junto con sus colaboradores dispone de carpas, mesas, sillas, vajilla, cubertería y cristalería para una capacidad de 150 PAX. Compitiendo con el precio más bajo en relación a sus proveedores. (ver anexo 1)

## 14. PROVEEDORES DEL GUABO

### Servicio de alimentos y bebidas

Tabla 4: Proveedores de la quinta el Guabo

PROVEEDORES QUINTA EL GUABO	CATERING		BOCADITOS		FLORISTERIA
	KOCH	FOGOVENTOS	MADAME SUCREE	MADELAINE DE FRANCIA	SWEET SENSATIONS
<b>DESCRIPCION DE LA EMPRESA</b>	Servicio de catering de tipo gourmet, que se encarga todos los detalles gastronómicos y estéticos en el momento del servicio. Cuenta con un equipo profesional altamente preparado que busca crear en el cliente un momento satisfactorio y un recuerdo	Servicio de catering de tipo ejecutivo, que se encarga todos los detalles de decoración y alimentación. Cuenta con un equipo profesional que se encarga de brindar el servicio de alimentación y decoración a	Empresa dedicada a la elaboración de pastelería y postres de autor, La ventaja de este proveedor es que a pesar que se encuentra ubicada en Quito, realiza las entregas a la quinta sin recargo, y compite con el precio más bajo con relación a otros proveedores.	Empresa dedicada a la elaboración de bocaditos de sal y dulce, esta se encarga de entregar al Guabo, las tartaletas de varios sabores, muselinas, entre otros dulces. Madeleine está posicionada ya	Empresa dedicada a la decoración con flores, esta se encarga de realizar los arreglos florales correspondientes para cada evento, los arreglos florales no tienen ningún límite en cuanto a la estética, estos pueden ser altos, bajos, con

	gastronómico muy grato.	diferencia de Koch este dentro de su paquete incluye todo el servicio de decoración vajilla, cristalería, cubertería, y montaje del evento.		en el mercado, como un distribuidor de bocaditos.	canastas, jaulas, caminos entre otros. Y se adapta a las necesidades del cliente, dándole gusto en colores y variedad de flores. La empresa está actualizada en cuanto a la tendencia actual, la cual es una gran ventaja sobre el resto.
<b>PRECIO</b>	\$40.00 a \$60.00	\$25.00 y \$40.00	0,60 - 0,50 ctvs. por bocadito	0,80- 0,70 ctvs. por bocadito	\$20,00 - \$70,00
<b>PRODUCTOS DESTACADOS</b>	Crema de tomate con albahaca ***** Envoltini de res al horno en vino tinto y especias acompañado de papa	menú ,vajilla, menaje, y parte de la decoración escogido por el cliente,	macarrons, bombones de chocolate, frutas de mazapán, tortas decoradas con fondant	tartaletas de varios sabores entre sal y dulce,	rosas, geranios, bromelias, gerberas, eucaliptos.

	gratinada y boquete de legumbres ***** Delicada espuma de chocolate y frutillas				
--	---	--	--	--	--

Fuente: Quinta el Guabo  
Elaborado por : Andrea Toscano 2018

## 15. FODA

Tabla 5 : Matriz FODA

<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio físico para el montaje de eventos             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capital financiero disponible</li> <li>• Privacidad del evento</li> </ul> </li> <li>• Estancia para los organizadores del evento             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descorche de bebidas sin costo</li> <li>• Atención al cliente</li> </ul> </li> <li>• Inversión constante de los dueños</li> <li>• Infraestructura de la quinta en Crecimiento.</li> <li>• Habilitación de la capilla, que le dará un plus como quinta.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicarse entre las quintas más conocidas en Tumbaco</li> <li>• Auge de eventos en campos abiertos o áreas verdes.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación de la quinta</li> <li>• Acceso con vehículo propio, por la distancia.</li> <li>• Subcontratación de servicio de alimentos y bebidas.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quintas cercanas, que ofrecen paquetes más cómodos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de licores – impuestos</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación deficiente con los proveedores.</li> <li>• Vías de acceso en condiciones medias</li> <li>• Ubicación de la quinta dentro de un conjunto habitacional</li> <li>• Escasa determinación de responsabilidades y funciones de los empleados</li> <li>• Ausencia de seguimiento post venta</li> <li>• Un salón de eventos</li> <li>• Falta de señalética para llegar a la quinta</li> <li>• No existe un base de datos de clientes y proveedores</li> <li>• Oferta de servicios que se ajusten al cliente.</li> <li>• Déficit de personal correspondiente al rango hotelero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inflación de la moneda <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempleo</li> </ul> </li> <li>• Normativas del buen vivir dentro del conjunto habitacional.</li> <li>• Nivel de precipitaciones altas</li> </ul>
--	--

Fuente: Quinta el Guabo

Elaborado por: Andrea Toscano 2018

### CAPITULO 3 – PROPUESTA

#### 16. FODA CRUZADO

Tabla 6: Matriz FODA CRUZADO

<b>MATRIZ FODA CRUZADO</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>	<b>AMENAZA</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicarse entre las quintas más conocidas en Tumbaco</li><li>• Auge de eventos en campos abiertos o áreas verdes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quintas cercanas, que ofrecen paquetes más cómodos.</li><li>• Compra de licores – impuestos</li><li>• Inflación de la moneda<ul style="list-style-type: none"><li>• Desempleo</li></ul></li><li>• Normativas del buen vivir dentro del conjunto habitacional.</li><li>• Nivel de precipitaciones altas</li></ul>

<b>FORTALEZA</b>	<b>FO</b>	<b>DO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio físico para el montaje de eventos</li> <li>• Capital financiero disponible <ul style="list-style-type: none"> <li>• Privacidad del evento</li> <li>• Estancia para los organizadores del evento</li> </ul> </li> <li>• Descorche de bebidas sin costo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> </ul> </li> <li>• Inversión constante de los dueños</li> <li>• Infraestructura de la quinta en Crecimiento.</li> <li>• Habilitación de la capilla, que le dará un plus como quinta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversificar los eventos aprovechando el espacio físico para ubicarse dentro de las quintas más conocidas.</li> <li>• Generar un diseño de eventos, que se ajuste las necesidades de los usuarios, aprovechando el espacio físico de la quinta.</li> <li>• Mantener la atención al cliente para fidelizarlo y así ubicar la quinta dentro de las mejores.</li> <li>• Aprovechar la inversión de los dueños, para que la quinta se ubique entre las mejores.</li> <li>• Gestionar los trámites con la parroquia para que se habilite la capilla, y esta sea una de las Quintas más exclusivas en cuanto a eventos en áreas verdes, o al aire libre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar formatos con procedimientos, para evitar las mudas de tiempo.</li> <li>• Implementar el uso de formatos optimizando el tiempo los trabajadores y mejorando la rentabilidad de la quinta.</li> <li>• Implementar el seguimiento post venta para así ubicarla dentro de los lugares más conocidos.</li> <li>• Realizar las gestiones pertinentes para que el municipio mediante un acuerdo mejore la situación vial de las calles y así que la Quinta no tenga inconvenientes</li> </ul>

<b>DEBILIDAD</b>	<b>FA</b>	<b>DA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación de la quinta</li> <li>• Acceso con vehículo propio, por la distancia.</li> <li>• Subcontratación de servicio de alimentos y bebidas.</li> <li>• Negociación deficiente con los proveedores.</li> <li>• Vías de acceso en condiciones medias</li> <li>• Ubicación de la quinta dentro de un conjunto habitacional</li> <li>• Escasa determinación de responsabilidades y funciones de los empleados</li> <li>• Ausencia de seguimiento post venta</li> <li>• Un salón de eventos</li> <li>• Falta de señalética para llegar a la quinta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar los buenos lazos con los clientes, para fortalecerlos, y así competir de una manera justa con las otras quintas.</li> <li>• Aprovechar de la privacidad de la quinta, evitando la masificación de eventos, como puede suceder en otros lugares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar procesos para así reducir el costo operacional y de pérdidas de la quinta.</li> <li>• Asignar funciones de cada uno de los trabajadores, para mejorar el rendimiento de la quinta y que esta se ubique dentro de las mejores de Tumbaco.</li> <li>• Ofertar mayor variedad de productos acorde a las necesidades de los clientes</li> <li>• Ofertar un modelo de atención integral a los clientes que visitan la quinta.</li> <li>• Implementar señalética para el acceso a la Quinta, sin</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un base de datos de clientes y proveedores</li> <li>• Oferta de servicios que se ajusten al cliente.</li> <li>• Déficit de personal correspondiente al rango hotelero.</li> </ul>		<p>ningún problema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar personal de la rama hotelera y gastronómica que se encargue de la atención al cliente, y así evitar la amenaza de las otras quintas.</li> <li>• Construcción de un salón de eventos, para reducir los costos del evento, y que sea multifuncional, y así competir con las otras quintas.</li> </ul>
--	--	--

Fuente: Quinta el Guabo

Elaborado por : Andrea Toscano 2018

## 16.1. ESTRATEGIAS

- Diversificar los eventos aprovechando el espacio físico para ubicarse dentro de las quintas (lugares de eventos) más conocidas.
- Generar un diseño de eventos, que se ajuste las necesidades de los usuarios, aprovechando el espacio físico de la quinta.
- Mantener la atención al cliente para fidelizarlo y así ubicar la quinta dentro de las mejores.
- Aprovechar la inversión de los dueños, para que la quinta se ubique entre las mejores.
- Gestionar los trámites con la parroquia para que se habilite la capilla, y esta sea una de las Quintas más exclusivas en cuanto a eventos en áreas verdes, o al aire libre.
- Implementar procesos para así reducir el costo operacional y de pérdidas de la quinta.
- Asignar funciones de cada uno de los trabajadores, para mejorar el rendimiento de la quinta y que esta se ubique dentro de las mejores de Tumbaco.
- Ofertar mayor variedad de productos acorde a las necesidades de los clientes
- Ofertar un modelo de atención integral a los clientes que visitan la quinta.
- Implementar señalética para el acceso a la Quinta, sin ningún problema.
- Contratar personal de la rama hotelera y gastronómica que se encargue de la atención al cliente, y así evitar la amenaza de las otras quintas.
- Construcción de un salón de eventos, para reducir los costos del evento, y que sea multifuncional, y así competir con las otras quintas.
- Integrar formatos con procedimientos, para evitar las mudas de tiempo.
- Implementar el uso de formatos optimizando el tiempo los trabajadores y mejorando la rentabilidad de la quinta.
- Implementar el seguimiento post venta para así ubicarla dentro de los lugares más conocidos.
- Realizar las gestiones pertinentes para que el municipio mediante un acuerdo mejore la situación vial de las calles y así que la Quinta no tenga inconvenientes.
- Aprovechar los buenos lazos con los clientes, para fortalecerlos, y así competir de una manera justa con las otras quintas.

- Aprovechar de la privacidad de la quinta, evitando la masificación de eventos, como puede suceder en otros lugares.

## 16.2. FORMATOS

### 16.2.1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MENAJE Y VAJILLA

Tabla 7: Requisición para eventos

 <p>EL GUABO Tumbaco - Ecuador</p>		ENTREGA Y RECEPCION DE MENAJE Y VAJILLA		
		FECHA DEL EVENTO:		
		CATERING RESPONSABLE :		
		PROVEEDOR :		
		ENTREGADO POR:		
N°	PRODUCTO	CANTIDAD	ENTREGADO	RECEPCION
<b>CRISTALERIA</b>				
4	COPA DE AGUA			
5	COPA DE CHAMPAGNE			
6	COPA VINO BLANCO			
7	COPA VINO TINTO			
9	VASO REGULAR - HIGH BALL			
<b>CUBERTERIA</b>				
7	CUCHARA PEQUEÑA / POSTRE			
8	CUCHILLO DE MANTEQUILLA			
9	CUCHILLO DE SIERRA			
10	CUCHILLO GRANDE / TRINCHERO			
13	TENEDOR GRANDE / TRINCHERO			
14	TENEDOR PEQUEÑO / ENTRADA			
<b>VAJILLA</b>				
1	PLATO CERAMICA GRANDE			
7	PLATO CERAMICA MEDIANO			
8	PLATO CERAMICA OVALADO			
9	PLATO DE CONSOME			
11	PLATO GRANDE SIN MARCA			
12	PLATO PARA TAZA			
13	PLATO PEQUEÑO			

14	TAZA DE CAFÉ			
MENAJE DE VIDRIO				
1	DISPENSADOR DE JUGO GRANDE			
2	DISPENSADOR DE JUGO PEQUEÑO			
3	PIREX REDONDO			
4	PYREX CUADRADO			
5	PYREX RECTANGULAR GRANDE			
6	PYREX RECTANGULAR MEDIANA			
7	PYREX RECTANGULAR PEQUEÑO			
ACCESORIOS				
1	CENICEROS			
2	JAUAS			
3	PARAGUAS			
4	PECERA BAJA - ACHATADA			
5	PECERA GRANDE			
6	PECERA PEQUEÑA			
OTROS				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
ENTREGADO POR :			RECIBIDO POR:	

Fuente: Quinta el Guabo

Elaborado por : Andrea Toscano 2018

## 16.2.2. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LICOR

Tabla 8 : Descargo de licores

 <p>QUINTA EL GUABO</p>					
N°	LICOR	CANTIDAD	BOTELLAS ABIERTAS	BOTELLAS CERRADAS	TOTAL
1	VINO BLANCO				
2	VINO TINTO				
3	ESPUMANTE / CHAMPAGNE				
4	RON BLANCO				
5	RON DORADO / AÑEJO				
6	WHISKY				
7	GIN / GINEBRA				
8	TEQUILA				
9	PIZCO				
10	VODKA				
11	CERVEZA				
12					
13					
	RESPONSABLE :				
OBSERVACIONES:					

Fuente: Quinta el Guabo

Elaborado por : Andrea Toscano 2018

### 16.2.3. REQUISICIÓN PARA MONTAJES

Tabla 9 : Requisición de montajes

		ENTREGA Y RECEPCION DE MENAJE Y VAJILLA		
		FECHA DEL EVENTO :		
		RESPONSABLE DEL EQUIPO :		
		ENTREGADO POR:		
N°	PRODUCTO	CANTIDAD	ENTREGADO	RECEPCION
	Carpa de recepción de telares			
	Carpas 12x8			
	Carpas 12x9			
	Carpas 6x8			
	Cortinaje			
	Iluminación			
	Lámparas			
	Lazos			
	Luces led			
	Mantelería			
	mesa de madera blanca o café			
	Mesa de vidrio invitados			
	Mesa de vidrio novios			
	Mesas cuadradas			
	Mesas rectangulares			
	Mesas redondas			
	Parantes desde			
	Pared 9x3			
	Paredes 6x3 Solida			
	Paredes 6x3 Transparente			
	Paredes 8x3 Transparente			
	Pista de baile blanca o madera			
	Sala lounge			
	servicio de bar con carpa y telares			

	Servicio de bar en glorieta sin preparación de mezclas			
	Sillas de plástico			
	Sillas tiffany			
	Tarima			
	Recibe:	Firma:		

Fuente: Quinta el Guabo

Elaborado por: Andrea Toscano 2018



## 16.2.5. INGRESO DE INFORMACIÓN

Tabla 11: Ingreso de información

Fecha:

Asesor de información:

Nombres completos del cliente:

Teléfono casa:

Teléfono celular:

Fecha del evento:

Tipo de evento:

Presupuesto:

Detalles específicos:

Servicio de alimentación y bebidas:

Simulación de montaje



Tumbaco - Ecuador

--

Fuente: Quinta el Guabo  
Elaborado por: Andrea Toscano 2018

## 16.2.6. SEGUIMIENTO POST DEL EVENTO

Tabla 12: Encuesta de satisfacción

Fecha:

Asesor De Información:

Atención De La Quinta

- Excelente
- Buena
- Mala

Calidad Del Servicio

- Excelente
- Buena
- Mala

Calidad Del Servicio De Alimentos Y Bebidas

- Excelente
- Buena
- Mala

Infraestructura

- Excelente
- Buena
- Mala

Decoración

- excelente
- buena
- mala

Comentarios y sugerencias

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Fuente: Quinta el Guabo  
Elaborado por Andrea Toscano 2018

## 16.2.7. CONTRATO DE SERVICIO CON EL CATERING

Tabla 13: Contrato de servicios

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON EL CATERING

#### CLAUSULA PRIMERA – COMPARECIENTES

Comparecen al presente contrato los señores MARIA ISABEL VALDIVIEZO STACEY, como la representante legal de “QUINTA EL GUABO” con RUC \_\_\_\_\_ en calidad de CLIENTE y el Sr/Sra. \_\_\_\_\_ con RUC \_\_\_\_\_ representante legal de \_\_\_\_\_ en calidad de prestador de servicios de catering

Todos los socios declararon que se encuentran en su plena capacidad de contraer el presente contrato de servicios, en la ciudad de QUITO el día \_\_\_\_\_. (dd/mm/aaaa).

#### CLAUSULA SEGUNDA – OBJETO

El presente contrato de prestación de servicios, tiene como fin brindar un servicio de alimentación y bebidas dentro de la “QUINTA EL GUABO”, con servicios de calidad y calidez, que se encargue de la organización del evento que se detallará en cláusulas posteriores.

#### CLAUSULA TERCERA – OBLIGACIONES DEL CATERING

- ✓ El catering \_\_\_\_\_ deberá realizar el montaje de las mesas, colocando (mantel, cubre mantel, servilleta de tela, cubertería, menaje, y vajilla) con antelación al evento tomando en cuenta cada detalle elegido por el cliente.
- ✓ El catering \_\_\_\_\_ deberá preparar los alimentos cumpliendo los más altos estándares de calidad, con las normas sanitarias vigentes, y cumpliendo con los gramajes correspondientes a cada alimento.
- ✓ El catering \_\_\_\_\_ deberá realizar el servicio a la mesa, con personas capacitadas para este tipo de eventos.
- ✓ El catering \_\_\_\_\_ se responsabiliza de su personal, viendo que todos estén bien uniformados, limpios, y que ninguno de sus empleados (personal de servicio y cocina) se encuentre ingiriendo alcohol o dentro del evento.
- ✓ El catering \_\_\_\_\_ se responsabiliza del licor entregado para el servicio, realizando al final del evento el conteo de botellas abiertas y de botellas cerradas, para poder realizar el cierre de evento.
- ✓ El catering \_\_\_\_\_ deberá dejar las botellas abiertas y consumidas por el cliente, sin botarlas a la basura.
- ✓ El catering \_\_\_\_\_ deberá dejar limpio el espacio donde se le asigna para trabajar.
- ✓ El catering \_\_\_\_\_ deberá dejar la vajilla rota a un lado para la baja de la misma.

**CLAUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DE LA SRA. MARIA VALDIVIEZO – QUINTA EL GUABO**

- ✓ La quinta el Guabo a prestar la infraestructura de las carpas para realizar el servicio de alimentación.
- ✓ La quinta se compromete a brindar las conexiones de agua y luz necesarias.

**CLAUSULA QUINTA – PRECIO Y FORMA DE PAGO**

- ✓ La quinta el guabo se compromete a pagar el valor de \_\_\_\_\_ por el servicio de catering.
- ✓ La quinta el Guabo se compromete a pagar el 70% del valor total 15 días antes del evento, y el 30% restante a la finalización del evento.

**CLAUSULA ARBITRAL**

- ✓ En caso de que no existiera solución favorable, las partes se comprometen a mediación o arbitraje en derecho.

**María Isabel Valdivieso**  
**Gerente general**  
**responsable**  
**Quinta - El Guabo**

**Catering**

Fuente: Quinta el Guabo  
Elaborado por: Andrea Toscano 2018

Para concluir este trabajo de titulación, este capítulo tiene como fin mostrar las conclusiones y recomendaciones obtenidas en este proyecto.

## **17. CONCLUSIONES**

- ✓ El apoyarse en un manual de procesos en conjunto con cada uno de los procedimientos, optimizara tiempo y evitará que la mano de obra sea subutilizada.
- ✓ La rentabilidad y sustentabilidad económica se verán reflejadas cuando se maneje ciertos procedimientos internos que ayudarán a que estos se manejen de mejor manera, optimizando los recursos y satisfaciendo las necesidades del cliente.
- ✓ Un aspecto importante para que la quinta logre posicionarse dentro de las mejores según el sector es que debe tener una guía la cual cumpla con ciertos parámetros.

## **18. RECOMENDACIONES**

- ✓ Dentro de este proyecto lo que se busca es que la quinta el Guabo siga creciendo como lo ha hecho, la idea es que haya una mejora continua de la misma, por lo tanto, se recomienda que se haga un estudio complementario, para incrementar la satisfacción del cliente.
- ✓ Otra recomendación seria, ampliar los paquetes promocionales para que el cliente no se sienta desplazado por que su presupuesto es corto.
- ✓ Otra recomendación en cuanto al manejo de alimentos y bebidas es que esta, tenga su propio servicio, porque al tener su propio servicio esta puede manejar costos de mejor manera.
- ✓ Ampliar la gama de la decoración aprovechando el recurso de espacio físico que dispone.

## ANEXOS

### ANEXO 1 : INVENTARIO VALORADO

QUINTA EL GUABO	INVENTARIO VALORADO			
PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ESTADO
COPA COCTEL BAJA 5 CM	14	\$ 1,10	\$ 15,40	EXCELENTE
COPA COCTEL BAJA 7 CM	17	\$ 1,30	\$ 22,10	EXCELENTE
COPA COCTEL BAJA 9 CM	11	\$ 1,13	\$ 12,43	EXCELENTE
COPA DE AGUA	150	\$ 0,98	\$ 147,00	EXCELENTE
COPA DE CHAMPAGNE	150	\$ 0,98	\$ 147,00	EXCELENTE
COPA VINO BLANCO	150	\$ 0,98	\$ 147,00	EXCELENTE
COPA VINO TINTO	150	\$ 0,98	\$ 147,00	EXCELENTE
VASO HIGH BALL	200	\$ 0,80	\$ 160,00	EXCELENTE
VASO DE SHOT BOCA EN V	67	\$ 0,36	\$ 24,12	EXCELENTE
CUCHARA DE HELADO	136	\$ 1,13	\$ 153,68	EXCELENTE
CUCHARA DE PLASTICA COCTELERA	100	\$ 0,30	\$ 30,00	EXCELENTE
CUCHARA DE SOPA	136	\$ 1,50	\$ 204,00	EXCELENTE
CUCHARA DE TE	58	\$ 2,00	\$ 116,00	EXCELENTE
TENEDOR DE FUERTE	129	\$ 1,75	\$ 225,75	EXCELENTE
CUCHILLO PARA FUERTE	127	\$ 1,75	\$ 222,25	EXCELENTE
CUCHARA POSTRE	125	\$ 1,50	\$ 187,50	EXCELENTE
CUCHARA SALSERA	17	\$ 1,75	\$ 29,75	EXCELENTE
CUCHILLO MANTEQUILLA	17	\$ 1,75	\$ 29,75	EXCELENTE
CUCHILLO MANTEQUILLA	20	\$ 1,75	\$ 35,00	EXCELENTE
TENEDOR DE PESCADO	115	\$ 1,23	\$ 141,45	EXCELENTE
TENEDOR DE ENTRADA	124	\$ 1,23	\$ 152,52	EXCELENTE

PLATO DE CONSOME EN V	100	\$ 0,70	\$ 70,00	EXCELENTE
PLATO GRANDE - VICTORIA	67	\$ 2,25	\$ 150,75	EXCELENTE
PLATO GRANDE SIN MARCA	35	\$ 3,00	\$ 105,00	EXCELENTE
PLATO PARA TAZA	51	\$ 1,00	\$ 51,00	EXCELENTE
PLATO POSTRE	93	\$ 1,20	\$ 111,60	EXCELENTE
TAZA DE CAFÉ	51	\$ 1,10	\$ 56,10	EXCELENTE
CALENTADOR - SAMOBAR	4	\$ 28,00	\$ 112,00	EXCELENTE
CUCHARA PARA SERVIR	17	\$ 5,00	\$ 85,00	EXCELENTE
CUCHARA PARA SERVIR / ESPUMADERA	17	\$ 5,00	\$ 85,00	EXCELENTE
PINZAS	3	\$ 4,00	\$ 12,00	EXCELENTE
CUCHARON DE SERVIR 12 ONZ	1	\$ 7,00	\$ 7,00	EXCELENTE
TENEDOR PARA SERVIR	16	\$ 4,00	\$ 64,00	EXCELENTE
PYREX RECTANGULAR 44 CM	2	\$ 11,00	\$ 22,00	EXCELENTE
PYREX RECTANGULAR 39 CM	3	\$ 8,00	\$ 24,00	EXCELENTE
JARRAS DE VIDRIO 1 LITRO	3	\$ 4,00	\$ 12,00	EXCELENTE
PYREX ENSALADERO	4	\$ 7,00	\$ 28,00	EXCELENTE
DISPENSADOR DE JUGO GRANDE	1	\$ 30,00	\$ 30,00	EXCELENTE
DISPENSADOR DE JUGO PEQUEÑO	1	\$ 22,00	\$ 22,00	EXCELENTE
CAFETERA WEST BEND CON FILTRO	1	\$ 45,00	\$ 45,00	EXCELENTE
GRECA GRANDE	1	\$ 170,00	\$ 170,00	BUENO
GRECA PEQUEÑA	1	\$ 120,00	\$ 120,00	BUENO
LICUADORA	1	\$ 85,00	\$ 85,00	BUENO
CENICEROS	8	\$ 2,00	\$ 16,00	EXCELENTE
JAULAS	12	\$ 13,00	\$ 156,00	BUENO

PARAGUAS	47	\$ 6,00	\$ 282,00	BUENO
PECERA BAJA - ACHATADA	4	\$ 2,00	\$ 8,00	BUENO
FAROLES	12	\$ 15,00	\$ 180,00	EXCELENT E
LAMPARAS BLANCAS REDONDAS	4	\$ 50,00	\$ 200,00	EXCELENT E
LAMPARAS BLANCAS RECTANGULARE S	1	\$ 21,00	\$ 21,00	BUENO
COCHE MAGNA CART	1	\$ 35,00	\$ 35,00	BUENO
COCHE GUERIDON	1	\$ 45,00	\$ 45,00	BUENO
VELAS DECORATIVAS PQ	42	\$ 1,50	\$ 63,00	BUENO
PORTA CUBIERTOS NEGRO	3	\$ 15,00	\$ 45,00	EXCELENT E
CHAROLES ANTIDESLIZANTE S CUADRADOS	7	\$ 12,00	\$ 84,00	BUENO
CHAROLES ANTIDESLIZANTE S REDONDO	1	\$ 10,00	\$ 10,00	BUENO
COOLER ESPUMAFLEX BLANCO	1	\$ 12,00	\$ 12,00	BUENO
COOLER GRANDE CAFÉ COOLERMAN	1	\$ 38,00	\$ 38,00	EXCELENT E
CARPAS DE 12*8	2	\$ 4.600,00	\$ 9.200,00	EXCELENT E
CARPAS DE 6*6	1	\$ 600,00	\$ 600,00	EXCELENT E
CARPAS DE 4*4	1	\$ 400,00	\$ 400,00	EXCELENT E
MESAS DE VIDRIO	3	\$ 90,00	\$ 270,00	EXCELENT E
SILLAS TIFFANY	150	\$ 35,00	\$ 5.250,00	EXCELENT E
FORROS SILLAS	150	\$ 2,00	\$ 300,00	EXCELENT E
PISTA DE BAILE BLANCA	50	\$ 15,00	\$ 750,00	EXCELENT E
PISTA DE BAILE DE MADERA	35	\$ 12,00	\$ 420,00	BUENO
MESAS DE CHULETA MADERA	9	\$ 70,00	\$ 630,00	EXCELENT E

LAMPARAS BLANCAS CUADRADAS	3	\$ 50,00	\$ 150,00	EXCELENT E
LAMPARAS CUADRADAS PEQUEÑAS	1	\$ 39,60	\$ 39,60	EXCELENT E
ESCALERAS	3	\$ 25,00	\$ 75,00	BUENO
HERRAMIENTAS VARIAS	1	\$ 3.500,00	\$ 3.500,00	BUENO
CORTADOR DE CESPED	1	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00	EXCELENT E
COLUMPIOS DECORATIVOS X 3	1	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	EXCELENT E
SALA LOUNGE	1	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	BUENO
CAMIONETA MAZDA 2010	1	\$ 20.000,0 0	\$ 20.000,0 0	BUENO
CAMION KIA	1	\$ 24.000,0 0	\$ 24.000,0 0	BUENO
<b>TOTAL DE INVERSION</b>			\$ 76.096,7 5	

### ANEXO 2 : CHECK LIST

	<b>Evento:</b>			
	<b>Fecha:</b>			
	<b>Descripción:</b>			
<b>Antes del evento</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> <b>4 Meses Antes del Evento</b>				
<b>Acciones</b>		<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Finalizada</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Formular el tema			

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificar la audiencia			
<input checked="" type="checkbox"/>	Definir los objetivos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Definir el equipo de trabajo			
<input checked="" type="checkbox"/>	Establecer fechas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Obtener costos estimativos (alquiler, catering, etc)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar el presupuesto			
<input checked="" type="checkbox"/>	Investigar las posibles fuentes de financiación (Sponsors)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Contratar el lugar			
<input checked="" type="checkbox"/>	Crear el plan de publicidad y promoción			
<input checked="" type="checkbox"/>	Identificar las figuras destacadas, oradores, presentadores, etc			
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3 Meses Antes del Evento</b>			
	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Finalizada</b>
	<b>Con oradores:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Definir los temas de su charla			
<input checked="" type="checkbox"/>	Información de su biografía (LinkedIn)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Alojamiento, comida, traslados, etc			
<input checked="" type="checkbox"/>	Pactar acuerdo			
	<b>Financieras:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Definir el precio de las inscripciones o entradas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestionar la venta de entradas en una			

	plataforma online (Eventioz)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Determinar la ayuda que recibirás de cada sponsor			
<b>De logística:</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Investigar si se necesita algún permiso, seguro, o documento especial			
<input checked="" type="checkbox"/>	Resolver todos los detalles del evento: seguridad, estacionamiento, inscripciones, traslados, etc			
<b>De Publicidad y Promoción:</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Crear programa del evento			
<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollar piezas de promoción y difundir en blog, redes sociales, medios online y gráficos, etc			
<input checked="" type="checkbox"/>	Crear listado de medios de prensa y bloggers para enviar la gacetilla			
<input checked="" type="checkbox"/>	Crear el sitio online del evento ( en Eventioz se genera automáticamente al registrarte)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Enviar invitaciones online			
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedir ayuda a personas influyentes del sector para que compartan el contenido			
<input checked="" type="checkbox"/>	Determinar si realizaremos algo especial para invitados VIP			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>2 Meses Antes del Evento</b>				
<b>Acciones</b>		<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Finalizada</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Enviar recordatorios a la lista de contactos para que se inscriban (desde			

	la plataforma online)			
✓ <input type="checkbox"/>	Confirmar información de los oradores: alojamiento, viajes, discursos, etc			
✓ <input type="checkbox"/>	Confirmar la colaboración de los sponsors			
✓ <input type="checkbox"/>	Reforzar las relaciones con la prensa e incrementar la difusión del evento			
✓ <input type="checkbox"/>	Agregar noticias del evento en el sitio online (Eventioz) y comenzar a comunicar las novedades de oradores, personajes destacados, agenda, etc			
✓ <input type="checkbox"/>	Contrata la tecnología necesaria para tu evento: wi-fi, pantalla, sonido, luz, micrófonos, etc			
<b>✓<input type="checkbox"/> 1 Semana Antes del Evento</b>				
<b>Acciones</b>			<b>Responsable</b>	<b>Finalizada</b>
✓ <input type="checkbox"/>	Verificar que todo esté en orden y desarrollar un plan de respaldo por cualquier imprevisto			
✓ <input type="checkbox"/>	Recordar a todas las personas que trabajarán el día del evento sus funciones y calendario de actividades			
✓ <input type="checkbox"/>	Realizar copia del material que se mostrará en el evento: videos, presentaciones, etc			
✓ <input type="checkbox"/>	Chequear cuántos inscritos hay al evento, cuántos cancelados, cuántos pendientes de pago, etc			
✓ <input type="checkbox"/>	Coordinar las entrevistas con la prensa y los oradores			

<input checked="" type="checkbox"/>	Descargar Gratis la app Eventioz Entry Manager para agilizar las acreditaciones el día del evento.			
<b><input checked="" type="checkbox"/> 1 Día Antes del Evento</b>				
<b>Acciones</b>		<b>Responsable</b>		<b>Finalizada</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmar la prensa			
<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmar que todo esté en orden con respecto a los oradores que vienen desde otros lugares.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar toda la ambientación del lugar y cartelería			
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobar que esté resuelto todo lo necesario para una perfecta acreditación			
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificar que haya Internet para desarrollar acciones online			

### ANEXO 3 – COTIZACIÓN BODA BASILE CIFUENTES

#### Gastos

<b>Presupuesto del Evento - Boda Basile - Cifuentes</b>						
<b>Gastos</b>					<b>Estimad o</b>	<b>Actual</b>
<b>Total de Gastos</b>					<b>\$9,980.0 0</b>	<b>\$8,299. 20</b>
	<b>Estimad o</b>	<b>Actual</b>			<b>Estimad o</b>	<b>Actual</b>
<b>Sitio</b>				<b>Refrigerio / comida</b>		
Salón	\$1,140.0 0	\$1,140.0 0		Comida	\$3,500.0 0	\$2,900. 00
Asesoría del Salón	\$100.00	\$0.00		Bebidas / refrescos	\$800.00	\$600.0 0
Carpas	\$500.00	\$420.00		Postres / dulces	\$400.00	\$300.0 0
Sillas y Mesas	\$500.00	\$470.00		Montaje	\$350.00	\$380.0 0
<b>Totales</b>	<b>\$2,240.0 0</b>	<b>\$2,030.0 0</b>		<b>Totales</b>	<b>\$5,050.0 0</b>	<b>\$4,180. 00</b>
<b>Decoración</b>				<b>Programa</b>		
Flores	\$200.00	\$70.00		sistema de audio	\$300.00	\$240.0 0
Centros de mesa	\$550.00	\$440.00		Altavoces		
Iluminación	\$100.00	\$78.00		Viaje		
Globos	\$30.00	\$35.00		Hotel	\$50.00	\$50.00
Pista y moblaje	\$750.00	\$601.20		Otros		
<b>Totales</b>	<b>\$1,630.0 0</b>	<b>\$1,224.2 0</b>		<b>Totales</b>	<b>\$350.00</b>	<b>\$290.0 0</b>
<b>Publicidad</b>				<b>Prizes</b>		
Trabajo gráfico				Reconocimientos / presentes		
Fotocopiado / Impresión				Regalos	\$45.00	\$32.00
Otros				<b>Totals</b>	<b>\$45.00</b>	<b>\$32.00</b>
<b>Totales</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>				
<b>Varios</b>						
Teléfono	\$20.00	\$9.00				
Transporte	\$275.00	\$250.00				
Pileta	\$200.00	\$150.00				
Puente glorieta	\$170.00	\$134.00				
<b>Totals</b>	<b>\$665.00</b>	<b>\$543.00</b>				

## Ingresos

Presupuesto del Evento - Boda Basile - Cifuentes						
Ingresos						
					<b>Estimado</b>	<b>Actual</b>
<b>Total income</b>					<b>\$10,840.00</b>	<b>\$8,916.00</b>
Admisiones						
Estimado	Actual				Estimado	Actual
120	100	Adultos	\$83.00		\$9,960.00	\$8,300.00
20	14	Niños	\$44.00		\$880.00	\$616.00
		Otros	\$1.00		\$0.00	\$0.00
					<b>\$10,840.00</b>	<b>\$8,916.00</b>
Agregados al evento						
		Carpetas de notas			\$0.00	\$0.00
		Constancia			\$0.00	\$0.00
		otros			\$0.00	\$0.00
					<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
Renta de espacio de exhibición						
		otros			\$0.00	\$0.00
		otros			\$0.00	\$0.00
		otros			\$0.00	\$0.00
					<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
Venta de otros objetos						
		objeto1			\$0.00	\$0.00
		objeto2			\$0.00	\$0.00
		objeto3			\$0.00	\$0.00
		objeto4			\$0.00	\$0.00
					<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

## Ingresos vs gastos

presupuesto del evento [Nombre del evento]						
ANÁLISIS						
	<b>Estimado</b>	<b>Actual</b>				
<b>Ingresos totales</b>	\$10,840.00	\$8,916.00	\$ 12.000,00			
<b>Gastos totales</b>	\$9,980.00	\$8,299.20	\$ 10.000,00			
<b>Resultado</b>	<b>\$860.00</b>	<b>\$616.80</b>	\$ 8.000,00			
			\$ 6.000,00			
			\$ 4.000,00			
			\$ 2.000,00			
			\$ 0,00			
<b>César A. Betancourt / Betasoft</b>						
<a href="http://www.betasoftmx.com">www.betasoftmx.com</a>						

## BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ABC. (31 de Marzo de 2018). *Definicion ABC* . Obtenido de Definicion ABC : <https://www.definicionabc.com/general/banquete.php>
- ✓ Alvarado, M. T. (2009). *Protocolo y Organizacion de eventos* . Cataluña: UOC, S.L.
- ✓ Boza, I. (30 de Diciembre de 2017). Quinta El Guabo . *El guabo y Koch*. Quito, Pichincha , Ecuador .
- ✓ Koch. (22 de 03 de 2012). *Koch Catering y Eventos*. Obtenido de <http://kochcatering.com/>
- ✓ Moldo. (19 de 03 de 2018). *Moldo Alquileres y Eventos*. Obtenido de Moldo Alquileres y Eventos: <http://www.alquileresmoldo.com/index.php/medidas-y-capacidad>
- ✓ ORG, P. (18 de abril de 2018). *PROTOCOLO ORG*. Obtenido de PROTOCOLO ORG: <https://www.protocolo.org/modelos/cursos-y-manuales/manual-protocolo-ministerio-salud-peru/d-captulo-iii-ceremonias-y-actos-protocolares-oficiales-acciones-de-protocolo.html>
- ✓ Sanchez, R. J. (2007). *ORGANIZACION DE EVENTOS PROBLEMAS E IMPREVISTOS SOLUCIONES Y SUGERENCIAS*. ARGENTINA: UGERMAN EDITOR.