

## **Conceptos básicos para confeccionar Presupuesto de un evento**

El presupuesto es una herramienta esencial para la organización de eventos en general y para la provisión del servicio de alimentos y bebidas en general.

Un presupuesto bien elaborado nos permite planificar de manera efectiva, evitar gastos innecesarios y tomar decisiones basadas en información real.

Para no cometer errores que luego se traduzcan en grandes contratiempos, debemos seguir los pasos adecuados para confeccionar un presupuesto detallado, estimar los costos y los ingresos, y establecer un margen de seguridad.

De esta manera podremos garantizar que nuestro evento sea exitoso financieramente y cumpla con nuestros objetivos.

### **Contabilidad y Finanzas**

En este documento intentaremos realizar un punteo genérico de los pasos esenciales que debemos tener en cuenta al momento de realizar un presupuesto para un evento, y además te proporcionaremos algunas planillas de ejemplo para tomar como modelo en un evento. Hoy en día, en internet, podrás encontrar otros recursos similares y con la misma validez, ya que esta actividad es tan diversa y dinámica que irá tomando diversas formas y procedimientos.

### **Como elaborar un presupuesto**

Como vimos anteriormente, el punto de partida ineludible es conocer el objetivo que queremos lograr con la celebración del evento, para saber qué servicios son esenciales y de cuáles podemos prescindir.

A continuación, vamos a detallar la estructura de costos e ingresos posibles que pueden tener lugar en un evento:

#### **1. Establecer los gastos comunes**

Los gastos comunes u ordinarios son los que están presentes en todo tipo de eventos y de los que no se puede prescindir, como el alquiler de los espacios, provisión de recursos humanos o la comida.

Generalmente, el 36% de los gastos de un evento provienen de los gastos en comida y bebida, seguidos por el gasto técnico - audiovisual y por último por la mano de obra que se necesita para poner en marcha el evento.

De todas maneras, no podemos pasar por alto, otros gastos ordinarios como son:

- El alquiler del espacio donde se va a celebrar el evento.
- Gastos de logística, alojamiento y transporte del personal de la organización.
- Gastos en decoración, señalética y adecuación de los espacios para el evento.

#### **2. Diferenciar los tipos de costos**

Hay que tener claro desde el principio que hay costos que pueden variar, dependiendo del número de personas que asistan al evento. Estos costos son:

##### **2.1 Costos Fijos**

Son los costos que tenemos que cubrir sin tener en cuenta la cantidad de asistentes que vayan al evento, y son:

- La infraestructura donde se realizará el evento. Este es uno de los costos más importantes y comprende también las señas o depósitos de garantía.

- Los gastos de personal en general, ya que necesitaremos personal de mantenimiento , personal de servicio (mozos, valet parkings, azafatas), artistas, personal de logística (transfers, coordinadores, etc).
- La promoción del evento, es decir, la publicidad, la comunicación y la difusión del evento.
- Todo el equipamiento técnico, ya sea del equipo de sonido, proyección, fotografía o vídeo.
- Registros para los asistentes, entre los que se encuentran los sistemas de inscripción y acreditación.
- Viáticos, si tenemos ponentes, invitados y artistas, ya que estos solicitan que se les cubra sus gastos de alojamiento, transporte y alimentación.
- Otros servicios profesionales como traductoría, en eventos de proyección internacional, como congresos o ferias.

### 2.2 Costos Variables

Estos costos variables están determinados por la cantidad de invitados al evento como, por ejemplo:

- El servicio de comidas, es decir, el servicio de catering, ya sea un desayuno, almuerzo, coffee breaks o una cena.
- Red de proveedores varios, para conseguir los productos o servicios necesarios, de diferentes calidades y precios.
- El personal de limpieza y de seguridad, para garantizar que el evento tenga la menor cantidad de imponderables y cuente con la asistencia esperada..
- Los baños para eventos (baños químicos), en caso que las instalaciones no cuenten con batería de baños suficiente para la carga de asistentes de nuestro evento.
- Insumos de papelería y librería que comprende todo el material para las acreditaciones y credenciales, y los programas, diplomas, así como el merchandising que contempla los presentes y regalos para los asistentes.
- Los impuestos y cánones, por las contrataciones y servicios utilizados, como por ejemplo en un evento musical, el pago a SADAIC y/o AADI CAPIF.

Por todo lo anterior, si calculamos todos los gastos que podemos tener, tanto fijos como variables, podremos saber rápidamente el costo medio del evento por asistente.

### 3. Determinar los imprevistos

Todo presupuesto de un evento siempre tiene que ser flexible y contar con un cierto margen para atender a los imprevistos que muy posiblemente puedan surgir durante su planificación.

Y para ello, siempre, lo mejor es prever entre un 10% y un 15% del costo total del evento, para así tener un fondo de reserva con el que poder contar en caso de ser necesario.

Estos porcentajes son orientativos y serán parte de la negociación con el cliente (en caso de no ser necesario se reembolsa) o una previsión propia de la empresa organizadora.

### 4. Buscar fuentes de ingresos

La financiación es una de las claves para hacer más rentable tu presupuesto para un evento del tipo comercial y/o corporativo. Lo más común, en estos casos, es confeccionar una propuesta comercial integral y ofrecerla a posibles patrocinadores a los que el evento les resulte atractivo por algún motivo, ya sea por asociación de marca, publicidad, promoción, etc.

Serán estos patrocinadores quienes aporten un porcentaje de los fondos necesarios para la realización del evento.

Los aportes pueden ser en metálico (dinero) o en especies (productos o servicios) como por ejemplo bebida y comida para el catering o prestar algún servicio como el transporte.

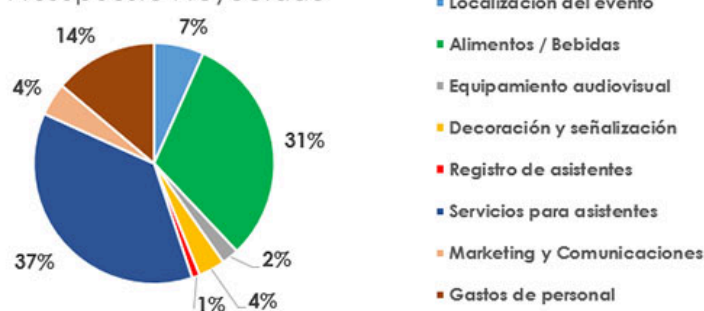
Además de los patrocinadores, podemos buscar otras fuentes de financiación como por ejemplo pueden ser:

- Conseguir ingresos por publicidad, dando visibilidad en tu evento a otras empresas.
- Recurrir a concesiones, alquilando espacios dentro del predio para la colocación de puntos de venta de alimentos y bebidas, productos relacionados o complementarios al evento como indumentaria, merchandising, etc.

- Cobrar a los asistentes una cuota, entrada, canos de ingreso, acreditación, etc. para acceder al evento, ayuda a reducir gastos.
- cobrar un monto por el sub-alquiler del espacio, destinado a exhibiciones o puestos de exposiciones.
- Conseguir comisiones de proveedores, como por ejemplo de los hoteles y restaurantes, para derivar los asistentes a sus establecimientos.

Gastos de personal	3300,00	2200,00	-1100,00
Azafatas	800,00	450,00	-350,00
Seguridad	300,00	350,00	50,00
Limpieza	300,00	300,00	0,00
Control de acceso	800,00	400,00	-400,00
Coordinadores	800,00	400,00	-400,00
Personal de montaje y desmontaje	300,00	300,00	0,00
Animadores			0,00

Presupuesto Proyectado



### Consejos para ajustar el presupuesto para un evento

Organizar un evento generalmente suele tener un costo elevado, pero podemos llevar a cabo algunas acciones para intentar reducir el costo y así el presupuesto, resulte un poco más barato:

1. Reserva con la máxima antelación posible el lugar de la celebración, el alojamiento y los tramos de transporte y logística.
2. Promociona tu evento en las redes sociales y usa apps de eventos en lugar de ofrecer un folleto del evento, optimizando los costos a través de las nuevas tecnologías.
3. Destinar tiempo a las negociaciones con proveedores para llegar a un acuerdo beneficioso, lo que aumentará la rentabilidad..
4. Planifica bien tu menú, para que sea atractivo y rentable y se adapte bien a tus invitados.
5. Intenta buscar más de un patrocinador que pueda estar interesado en tener presencia en el evento.
6. La organización diurna de eventos puede reducir costos de iluminación nocturna y seguridad.
7. Reutiliza materiales para decorar, apostando por una decoración minimalista y el uso de flores en sitios clave para crear espacios únicos, captando la atención del público.
8. Integra un equipo multidisciplinar para el momento de planificar, ya que con distintas miradas podrás utilizar de manera más eficiente los recursos y tendrás ideas innovadoras que no se te habían ocurrido.

### Tipos de presupuestos para un evento:

Es fundamental saber que los presupuestos tienen una validez que puede ir de una semana a quince días, llegando incluso a un mes, y que si nos interesa uno, podemos pedir la prórroga de su validez.

Dependiendo del tipo de evento que se vaya a llevar a cabo, podremos realizar diferentes tipos de presupuestos, entre los que podemos encontrar:

Presupuestos para eventos públicos:

- Presupuesto para un evento deportivo.
- Presupuesto de un concierto.
- Presupuesto para organizar un festival.
- Presupuesto de un evento musical.
- Presupuesto para eventos corporativos
- Presupuesto de un evento empresarial.

Sin embargo, todos estos presupuestos se adaptarán al evento o siendo el evento el que se adapte al presupuesto. Veamos a continuación qué diferencias hay entre un tipo de presupuesto o el otro:

Presupuestos que se adaptan al evento:

Este tipo de presupuesto es bastante inusual, aunque adaptar el presupuesto a lo que exija el evento siempre ofrece una mayor libertad a los organizadores.

Principalmente, se utiliza en los eventos organizados por administraciones públicas, como en el caso de conferencias, congresos y otros eventos de carácter más formativo que lúdico o cultural.

El presupuesto se elabora según el plan previsto, los objetivos establecidos a conseguir con la celebración del evento y las necesidades a cubrir.

Eventos que se adaptan al presupuesto:

Esta opción de presupuesto es más común y hay que contar con un presupuesto más ajustado, debiendo adaptarse a las necesidades del evento, servicios y proveedores, contratación del equipo y otros gastos.

Generalmente, se emplea en lanzamientos de nuevos productos, servicios y en eventos culturales.

En este tipo de presupuesto es fundamental que el equipo de producción sepa adaptarse a la cantidad establecida para conseguir todos los objetivos propuestos en el proyecto inicial.

Un presupuesto bien elaborado es una herramienta invaluable que nos proporciona una visión clara de los ingresos y gastos esperados, permitiéndonos tomar decisiones informadas y ajustar nuestros planes en consecuencia. Una plantilla de presupuesto para eventos adecuada es esencial para este propósito.

Importancia de un presupuesto en la organización de eventos:

En la organización de eventos, la planificación financiera es esencial para una gestión eficiente y exitosa. Aquí te presentamos algunos motivos por los que un presupuesto es esencial y cómo hacer un presupuesto para un evento:

- Evitar gastos innecesarios: Un presupuesto claro y detallado nos permite identificar y eliminar gastos innecesarios, garantizando que el evento sea rentable.
- Controlar los costos: Si te preguntas cuánto cuesta hacer un evento de lanzamiento, un presupuesto adecuado, podemos establecer límites de gastos y controlar de cerca los costos en cada etapa del evento.
- Garantizar suficientes fondos: Un presupuesto nos permite estimar los gastos totales del evento y asegurarnos de que contamos con los recursos financieros necesarios para cubrirlos. A través de un ejemplo de presupuesto de evento, podemos estimar los gastos totales y asegurarnos de contar con los recursos financieros necesarios

- Tomar decisiones basadas en información veraz: Un presupuesto claro y detallado nos proporciona información valiosa para tomar decisiones críticas, como la contratación de proveedores, la selección de servicios y la fijación de precios de venta. Además, si contamos una plantilla de presupuesto para eventos, obtenemos información valiosa para decisiones críticas, como la contratación de proveedores.

Un evento exitoso es aquel en el que los gastos se mantienen dentro del presupuesto establecido, y se logra el equilibrio perfecto entre calidad y rentabilidad. Un presupuesto bien diseñado nos permite hacer esto posible, además si cuentas con una plantilla de presupuesto para eventos ahorrarás mucho tiempo.

### Elementos clave a considerar al elaborar un presupuesto para eventos

#### Definición de los objetivos del evento

Antes de comenzar a elaborar un presupuesto para un evento, es importante establecer objetivos claros. Estos objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo determinado, siguiendo el método SMART.

Los objetivos del evento serán la base para determinar los recursos y costes necesarios.

Por ejemplo, si el objetivo del evento es aumentar la visibilidad de una empresa, los costos de marketing y promoción pueden ser prioritarios. Si el objetivo es recaudar fondos para una causa benéfica, los costos de ventas y recaudación de fondos serán fundamentales.

Establecer objetivos claros es fundamental para identificar los recursos y costos necesarios en un presupuesto para eventos.

#### Análisis de costos

##### Otra visión para tener en cuenta a la hora de planificar.

En este mismo documento ya vimos algunos puntos a tener en cuenta a la hora de analizar el evento desde el punto de vista financiero.

A continuación citamos otra fuente para que podamos contrastar ambas miradas y así enriquecer la propia.

#### Costos fijos del evento

Al elaborar un presupuesto para eventos, es necesario considerar los costes fijos, que son aquellos que no varían según el número de asistentes o la duración del evento. Algunos ejemplos de costes fijos para descubrir cuánto cuesta hacer un evento de lanzamiento son:

- Alquiler del espacio
- Honorarios del personal
- Seguro y permisos
- Publicidad y promoción
- Decoración y ambientación
- Equipamiento y tecnología
- Transporte y logística

Estos costos fijos son fundamentales para garantizar la realización del evento y deben ser considerados de manera prioritaria en el presupuesto.

Los costos fijos del evento son fundamentales y deben ser considerados como prioritarios en el presupuesto.

#### Costos variables del evento

Además de los costos fijos, también se deben considerar los costos variables, que son aquellos que varían según el número de asistentes, la duración del evento y otras variables. Algunos ejemplos de costos variables son:

- Catering y bebidas
- Entretenimiento y artistas
- Regalos y obsequios
- Material impreso y papelería
- Gastos imprevistos

Estos costos variables pueden ser más difíciles de prever y controlar, pero es fundamental tenerlos en cuenta para elaborar un presupuesto completo y realista.

Es importante considerar y estimar los costos variables para tener un presupuesto completo y realista para el evento.

#### Fuentes de financiamiento

Por ejemplo, al considerar cuánto cuesta hacer un evento de lanzamiento, no solo debes pensar en los gastos. Una vez que se han estimado los costos del evento, es necesario considerar las fuentes de financiamiento disponibles. Algunas posibles fuentes de financiamiento para eventos son:

- Patrocinios y alianzas estratégicas
- Venta de entradas o boletos
- Concesiones y stands
- Subvenciones y donaciones
- Crowdfunding

Dependiendo del tipo de evento y sus objetivos, algunas fuentes de financiamiento pueden ser más adecuadas que otras. Es importante identificar y asegurar las fuentes de financiamiento necesarias para cubrir los costos del evento.

Identificar y asegurar las fuentes de financiamiento necesarias es fundamental para garantizar la realización del evento.

#### Consejos y recomendaciones para la elaboración de un presupuesto exitoso

Antes de sumergirse en un ejemplo de presupuesto de evento, es vital evaluar el alcance del mismo. Establecer prioridades te ayudará a manejar los recursos eficientemente.

#### Establecer prioridades y objetivos realistas

Es importante evaluar el alcance y tamaño del evento, así como la viabilidad financiera de diferentes opciones. Establecer prioridades claras y objetivos realistas ayudará a manejar los recursos de manera eficiente y evitará gastos innecesarios.

Evaluar el alcance y tamaño del evento es fundamental para establecer prioridades y objetivos realistas en el presupuesto.

#### Investigar y comparar proveedores y servicios

Una vez que tengas una plantilla de presupuesto para eventos en mente, investiga y compara proveedores. Esto te ayudará a garantizar que obtienes la mejor relación calidad-precio.

Antes de contratar proveedores y servicios, es importante solicitar cotizaciones y negociar precios. Comparar la calidad y reputación de los proveedores también es fundamental para garantizar que se cumplan las expectativas y se eviten gastos innecesarios.

Investigar y comparar proveedores y servicios ayuda a obtener los mejores precios y asegurar la calidad en el presupuesto.

#### Contar con un margen de tolerancia

Parte de cómo hacer un presupuesto para un evento implica prepararse para lo inesperado. Asigna un porcentaje de tu presupuesto para gastos imprevistos

Es recomendable destinar una parte del presupuesto para gastos imprevistos. Siempre pueden surgir situaciones inesperadas que requieren gastos adicionales, por lo que contar con un margen de tolerancia ayudará a manejar estos imprevistos sin comprometer el éxito del evento.

Destinar un margen de tolerancia en el presupuesto facilita el manejo de gastos imprevistos.

Monitorear y actualizar el presupuesto durante todo el proceso

Es importante registrar y controlar los gastos reales a medida que se van realizando. Realizar ajustes en el presupuesto según sea necesario durante el proceso de planificación del evento ayudará a mantener un control financiero y evitar desviaciones significativas.

Para aquellos que se preguntan cuánto cuesta hacer un evento de lanzamiento, es esencial monitorear y actualizar el presupuesto regularmente. Esto garantiza que te mantengas dentro de tus límites financieros.

Registrar y controlar los gastos reales y realizar ajustes según sea necesario es fundamental para mantener el control financiero en el presupuesto.

### Aprender de experiencias anteriores

Analizar ejemplos de presupuestos de eventos previos y evaluar su eficacia es una excelente manera de aprender y mejorar en la elaboración de presupuestos. Tomar en cuenta las recomendaciones y comentarios de participantes y asistentes también puede brindar información valiosa para futuros eventos.

Analizar presupuestos previos y tomar en cuenta las recomendaciones de participantes y asistentes facilita la mejora en la elaboración de presupuestos.

Pasos para crear un presupuesto de evento efectivo con una plantilla de presupuesto para eventos  
Crear un presupuesto efectivo para la organización de un evento requiere seguir una serie de pasos clave. A continuación, te presentamos una guía detallada para ayudarte en este proceso:

### Investigación y planificación preliminar

Al pensar en cómo hacer un presupuesto para un evento, es esencial seguir algunos pasos clave.

Antes de comenzar a calcular los costos y estimar los ingresos, es importante realizar una investigación y planificación preliminar. Aquí hay algunas pautas para esta etapa:

- Investiga proveedores y precios: Investiga y cotiza con diferentes proveedores para obtener una idea clara de los precios y servicios disponibles.
- Establece metas financieras: Define los objetivos financieros para el evento y establece límites de gastos. Esto te ayudará a tomar decisiones informadas durante todo el proceso.
- Recopila información sobre gastos generales: Considera los gastos generales, como el alquiler de espacio, seguros, permisos, etc.
- Establece un cronograma: Establece un cronograma realista para identificar las fechas límite y los plazos de pago.

Una investigación y planificación preliminar sólidas sentarán las bases para un presupuesto efectivo y realista.

### Herramientas y software para crear un presupuesto de evento

Existen diversas herramientas y software disponibles para ayudar en la creación y gestión de un presupuesto de evento. A continuación, se presentan algunas opciones:

La plantilla de presupuesto para eventos proporciona una estructura clara y completa para elaborar un presupuesto detallado. Esta plantilla incluye secciones para registrar los costes fijos y variables, así como las fuentes de financiamiento. Además, permite personalizarla según las necesidades específicas de cada evento.

La plantilla también cuenta con campos para los totales y sumas automáticas, lo que facilita el seguimiento y cálculo de los costes.

La plantilla de presupuesto para eventos facilita la elaboración de un presupuesto detallado y personalizado.

Pasos para completar una planilla tipo:

Para completar la planilla de presupuesto para eventos, se pueden seguir los siguientes pasos:

1. Identificar los conceptos y categorías de gastos relevantes para el evento.
2. Estimar los costos de cada concepto y categoría.

3. Calcular los ingresos y fuentes de financiamiento esperadas.
4. Realizar un seguimiento y actualizaciones durante la planificación del evento.

Al seguir estos pasos y utilizar la planilla, se puede tener un presupuesto completo y actualizado para el evento.

Seguir los pasos y utilizar la planilla facilita la elaboración y actualización de un presupuesto completo.

También puedes hacer uso de aplicaciones de presupuesto de evento

Además de las planillas existen aplicaciones móviles y en línea diseñadas específicamente para ayudar en la creación y gestión de presupuestos de eventos. Algunas características comunes de estas aplicaciones incluyen:

- Seguimiento en tiempo real: Las aplicaciones de presupuesto de eventos te permiten hacer un seguimiento de los gastos en tiempo real, lo que facilita la gestión y control de los costes.
- Generación de informes: Estas aplicaciones suelen ofrecer la posibilidad de generar informes personalizados que te ayudarán a evaluar el desempeño financiero del evento.
- Integraciones con otras herramientas: Algunas aplicaciones de presupuesto de eventos se integran con otras herramientas, como plataformas de registro de asistentes o sistemas de gestión de proyectos, lo que facilita el proceso de planificación y ejecución del evento.

Estas aplicaciones ofrecen una gama de funcionalidades más avanzadas y son ideales para aquellos que buscan una solución más especializada y automatizada para la creación y gestión de presupuestos de eventos.

### Ejemplo de presupuesto detallado para un evento

A continuación, se presenta un ejemplo detallado de cómo crear un presupuesto para un evento ficticio:

Desglose de costos fijos

A continuación, se muestra un desglose de los costos fijos estimados para el evento CORPORATIVO:

- Alquiler del espacio: \$ 500.000.-
- Honorarios de los ponentes: \$ 600.000.-
- Equipo técnico: \$ 700.000.-

Costo total de los gastos fijos: \$ 1.200.000.-

### Desglose de costos variables

A continuación, se muestra un desglose de los costes variables estimados para el evento:

- Alimentos y bebidas: \$ 15.000.- por persona x 100 asistentes.
- Decoración: \$ 700.000.-
- Materiales promocionales: \$ 2.000.000.-

Costo total de los gastos variables: \$ 1.500.000.-

Cálculo de ingresos

A continuación, se muestra una estimación de los ingresos potenciales para el evento:

- Venta de entradas: \$ 20.000.- entrada x 100 asistentes.
- Patrocinios: \$ 100.000.-
- Venta de productos: \$ 20.000.-

Ingreso total estimado: \$ 5.000.000.-

Margen de seguridad

Para este evento, se establecerá un margen de seguridad del 10% sobre los gastos estimados:

Margen de seguridad: 10%.

Con este presupuesto detallado, podemos tener una idea clara de los gastos esperados, los ingresos estimados y el margen de seguridad para el evento. Esta información nos permitirá tomar decisiones informadas y ajustar nuestros planes en consecuencia.

***A modo de conclusión final, podemos determinar que la organización de cualquier tipo de eventos es una tarea compleja, ya que involucra muchos aspectos en su planificación, diversas fuentes de recursos y muchas personas interactuando todo el tiempo, ya sea desde la organización, como desde la parte que nos contrata.***

***Teniendo en cuenta, también que es una actividad dinámica atada a las necesidades de las personas, no existe una estructura rígida o fórmula mágica que funcione en todos los casos, sino que deberemos tener una capacidad de adaptabilidad muy desarrollada para hacer frente a los cambios inesperados, a los imponderables y a las nuevas tendencias que operan en el mercado. Por ello es que el presente documento es una guía muy útil a tener en cuenta, pero en ningún caso es la herramienta definitiva.***

***Cada evento necesita de nosotros para lograr su objetivo y éxito.***

***Por ello, futuros profesionales, ¡manos a la obra!***