

Cálculo de presupuesto

Busca referencias de costos según las características del evento. Una vez que hables con tus proveedores podrás hacer los últimos ajustes. Necesitas tener en claro exactamente lo que cada proveedor ofrece (un proveedor puede parecer más barato que otro, pero no incluir lo mismo, como por ejemplo montaje/desmontaje). Anticipa los costos adicionales potenciales y eventuales. Sé muy detallado en tu presupuesto.

Es importante comparar los cálculos de costos previos con las facturas cuando lleguen. Es vital implementar un proceso sistemático de gestión desde el principio. Comprueba las condiciones de pago de cada proveedor.

Aquí tienes algunos ejemplos de items que tu evento podría tener:

- Alquiler del sitio (incluyendo sala de baile, salas de conferencias...)
- "Merchandising" de conferencias (bolígrafos, bloc de notas, pausas de café)
- Arreglos florales
- Decoración (Incluyendo mano de obra para instalación y desmontaje)
- Logística
- Soportes de presentación de la empresa, stands, gigantografías y plataformas para el escenario
- Alquiler del podio
- Generadores de electricidad y cableado
- Elementos de limpieza
- Carpas.
- Sistemas y equipamientos para acreditaciones.
- Flores y paisajismo
- Paneles de comunicación (mapas de ubicación, señalética, etc)
- Sistema de sonido (altavoces, micrófonos, equipos estéreo, etc) y luz (para todas áreas del evento, tanto internas como externas)
- Alquiler del equipo de comunicación, p. ej. walkie-talkies
- Alquiler de proyectores y pantallas
- Filmación, fotógrafo
- Catering
- Alquiler de mesas y sillas, incluyendo manteles y sobremesas
- Personal de servicio
- Alquiler de uniformes (si son especiales para un tema único)
- Entretenimiento, espectáculos, presentador, conferenciantes.
- Músicos (Incluyendo alquiler de equipo de sonido)
- Globos, pirotecnia.
- Transporte
- Alojamiento
- Obsequios
- Edición / impresión de invitaciones
- Honorarios de agencia de eventos (si piensas contratar una)
- Gastos varios

Cuando hayas cerrado todas las cuentas del evento, debes hacer un análisis de lo ocurrido en cuanto a los números. Comparación Real con Presupuesto; tienes que entender qué desviaciones se han producido y por qué. Los motivos pueden ser debidos a una incorrecta confección del presupuesto al olvidar alguna partida o fijar mal algún precio (normalmente es un error tuyo), a alguna actividad o servicio requerido que no estaba contemplado en el plan inicial (puede deberse a necesidades de última hora fuera de tu

Eventos _____ _____ Planning

¡Anímate a vivir la experiencia

www.eventosplanning.com

control, pero hay que minimizarlas), a no haber cerrado precios correctamente con algún proveedor o incluso que algún proveedor haya facturado incorrectamente (lo cual debes reclamar rápidamente)

ITEM	PREVISTO			REALIZADO		
	Precio	IVA	TOTAL	Precio	IVA	TOTAL
AMBITO ESPACIAL						
Alquiler del sitio	2.000	420	2420	2100	441	2541
Arreglos florales	200	42	242	180	37.8	217.8
Decoración	100	21	121	125	26.25	151.25
SUB-TOTAL	2300	483	2783	2405	505.05	2910
MERCHANDISING						
Llaveros						
Servilletas						
SUB-TOTAL						
DECORACIÓN						
Arreglos florales						
Centros de mesa						
SUB-TOTAL						
PUESTA EN ESCENA						
Escenarios						
Podio						
Luces						
Sonido						
Proyectores audiovisuales						
SUB-TOTAL						
SEGURIDAD						
Equipo electrógeno						
Guardias						
SUB-TOTAL						
TOTAL						