



## MANUAL PARA ELABORAR EL PROYECTO FINANCIERO DE UN CONGRESO

### INTRODUCCIÓN

La presente guía es para dar a conocer a todos aquellos que estén interesados en realizar un Congreso Nacional de Estudiantes de Economía, la elaboración del Proyecto Financiero para dicho evento, el cual es el MAGNO de la Asociación Nacional de Estudiantes de Economía, Asociación Civil (ANEE, A.C.) el cual tiene por objetivo el intercambio académico, cultural y social entre los estudiantes de toda la República Mexicana, bajo un contexto de trabajo y compañerismo.

El proyecto Financiero tiene como objetivo dar a conocer los costos fijos y variables para un Congreso para así llevar un control de gastos presupuestados y definir el costo de tal evento. En una asociación como esta quizá ciertas personas tomen parte del proceso para la elaboración de este proyecto, también denominado Presupuesto.

Este proyecto exige mucho tiempo por parte del Comité Organizador (que es la parte que hace las cotizaciones) y por parte de la MDN, pero sí se toma mucho tiempo es muy probable que se trate de tiempo bien empleado. Esto es porque tal vez el presupuesto será muy realista y que luego de la aprobación del comité de finanzas, ambas partes (Comité Organizador y MDN), se sentirán comprometidos con el proyecto. El presupuesto deberá de diseñarse para cumplir con las necesidades del congreso y de la asociación misma.

Una vez aprobado el presupuesto y el costo, ocurre, que se pone en marcha, pero este no será el definitivo, ya que conforme pasa el tiempo hay variaciones en las cotizaciones,





pero estas deberán de tender a disminuir el costo del congreso siempre. Es una pena esta situación, pero no significa que el ejercicio del presupuesto haya sido una pérdida de tiempo. Tanto C.O y MDN habrán pensado de manera lógica respecto a asociación y al congreso que estará por venir y así tener finanzas sanas en el presente y en el futuro.

Los presupuestos serán mucho más valiosos si se utilizan de manera activa, la coordinación de finanzas y la secretaría de finanzas deberán de emitir informes conforme haya cambios en el proyecto financiero haciendo referencia a su desempeño, estos informes deberán tener el mismo formato que el presupuesto y deberán permitir comparar éste contra las cifras presupuestadas reales, también deberán de incluir las variaciones para así ser más ágiles en el informe final. Tanto la Secretaría General de la MDN como la Coordinación General del Congreso deberán revisar con regularidad estas cifras.





## **CONTENIDO**

- PRESENTACIÓN DE LA GUÍA
- QUIENES INTERVIENEN EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO FINANCIERO
- CUADRO PRINCIPAL
- ALIMENTOS
- CAFETERÍA
- CENA DE GALA
- PONENTES
- DIFUSIÓN
- FONDO DE CONTINGENCIAS
- GASTOS OPERATIVOS
- MATERIAL ACADÉMICO
- NOCHE DISCO
- NOCHE REGIONAL
- TRANSPORTE
- INSTALACIONES
- EQUIPO TÉCNICO
- CUOTA ANEE
- POLÍTICAS DE PAGO
- MANEJO DE LAS FINANZAS DURANTE EL CONGRESO
- FLUJO DE EFECTIVO
- COMENTARIOS FINALES





## QUIENES INTERVIENEN EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO FINANCIERO

En el proyecto financiero los órganos que intervienen para la elaboración de este son:

- a) Mesa Directiva Nacional: por parte de este órgano estarán a cargo, la Secretaría General, y la Secretaría de Finanzas, las cuales son las encargados de asignar la cuota ANEE tal y como se estipula en los estatutos, además de que Secretaría General y la Secretaría de Finanzas son las responsables directas de vigilar y velar por los intereses financieros de este proyecto financiero para el congreso ya que autorizan los gastos del congreso. La secretaria de relaciones interdisciplinarias es la encargada de buscar patrocinadores para la obtención de material propio para la realización del congreso.
- b) Comité Organizador en particular la Coordinación General y la Coordinación de Finanzas, ya que son las responsables de hacer las cotizaciones y de asegurarse que los proveedores de bienes y servicios cumplan con lo estipulado en las cotizaciones que obtengan. Además son los responsables de buscar los patrocinadores locales y de cadena nacional, así como apoyos para la realización del congreso.

## CUADRO PRINCIPAL

Este cuadro nos va a mostrar los costos generales de cada rubro, así como el escenario óptimo bajo el cual se va a trabajar, además en este se debe de especificar en porcentaje los subsidios que se tienen, las columnas son:





- Concepto
- Cantidad (Q)
- Costo Unitario (CU)
- Costo Total Unitario (CTU)
- Total o Costo Total (CT)

Como se muestra en el siguiente cuadro:

<b>PROYECTO FINANCIERO PARA CONGRESO NACIONAL ANEE, A.C. ESCENARIO DE 700 PARTICIPANTES Y 50 PERSONAS DE MDN Y C.O.</b>					
	<b>CONCEPTO</b>	<b>Q</b>	<b>CU</b>	<b>CTU</b>	<b>CT</b>
1	Desayuno	3	46.00	49.29	98.57
2	Comida	3	69.00	73.93	221.79
3	Cena de Gala	1	126.60	135.64	135.64
4	Cafetería	7425.00	10.61	10.61	10.61
5	Ponentes (100%)	86157.77	0.00	0.00	0.00
6	Difusión	18899.98	27.00	27.00	27.00
7	Fondo de Contingencias	24985.00	35.69	35.69	35.69
8	Gastos Operativos	43500.00	62.14	62.14	62.14
9	Material Académico	54394.90	77.71	77.71	77.71
10	Noche Disco	20000.00	28.57	28.57	28.57
11	Noche Regional	1	0.00	0.00	21.14
12	Transporte	5000.00	7.14	7.14	7.14
13	Instalaciones (100%)	1	0.00	0.00	0.00
14	Cuota ANEE	1	200.00	200.00	200.00
	<b>TOTAL</b>				<b>926.00</b>

**Metodología del cuadro:** más adelante se analizará cada rubro, aquí lo que pretendemos es dar a conocer el significado de cada columna.





A. En la columna de cantidad se muestra la cantidad de bienes y/o servicios a dar en el congreso.

- Desayunos, se muestra el número 2 ya que es la cantidad de desayunos que se deben de otorgar, no se muestra el total a pagar ya que este es un costo variable y debe de tender a disminuir como se explicara en el apartado de alimentos.
- Comidas, tiene el numero 3 ya que es la cantidad de comidas que se deben de otorgar durante el congreso, al igual que los desayunos es un costo variable y deben de tender a disminuir.
- Cena de Gala, esta es solamente una y es costo variable que deberá de tender a disminuir.
- Cafetería, esta la podemos tomar como un servicio completo durante los tres días de congreso, depende del número de servicios que se puedan otorgar entre cada evento académico.
- Ponentes, este tiene el 100% de subsidio por lo que solamente aparecerá el total de lo estimado para este rubro.
- Difusión, Fondo de Contingencias, Gastos Operativos, Material Académico, Noche Disco, Noche Regional, Transporte e Instalaciones en todos estos se *toma* el total de lo presupuestado.
- Cuota ANEE, es solamente una por participante.

B. CU, es el costo unitario por persona, tomando en cuenta que los desayunos y las comidas son 2 y 3 respectivamente, pero solo se anotara el costo unitario por unidad, en lo referente a los conceptos que ya están presupuestados como lo son (Difusión, Fondo de Contingencias, Gastos Operativos, Material Académico, Noche Disco, Noche Regional, Transporte e Instalaciones) se tendría que determinar el CU, esto





se hace de la siguiente manera, ejemplo: el gasto presupuestado de difusión es de \$7425.00 por lo que para determinar el costo unitario de este concepto tendríamos que dividirlo entre los 700 asistentes que se tienen contemplados en el escenario, la operación que se realizara es la siguiente:  $\$7425.00/700(\text{asistentes})=\$10.61$ , en lo referente a ponentes, noche regional, e instalaciones se pondrá 0.00 ya es lo que se buscara se consiga patrocinado ya sea por la institución o H. municipio y Gobierno del Estado.

C. CTU, en esta columna se saca el costo unitario que deberá pagar el congresista, por cada rubro, pero aumentando los gastos de MDN y C.O esto se hace de la siguiente manera, ejemplo: un desayuno nos cuesta \$46.00, se tienen que pagar 750 desayunos, ya que se incluyen los 50 más de MDN y C.O pero solamente estarán pagando 700 personas, la operación a realizar es la siguiente:  $\$46.00*750=\$34500/700(\text{asistentes})=\$49.29$ , entonces este será el costo unitario de cada desayuno, lo mismo se hace con el renglón de la comida y de la cena de gala ya que son costos variables, los demás se mantendrán constantes.

D. CT. El Costo Total para los renglones de alimentos sale de la multiplicar el CTU por la cantidad de servicios por ejemplo en los desayunos nuestro CTU es de \$49.29 y como son dos desayunos lo multiplicamos por dos  $\$49.29*2= 98.58$ , los demás renglones permanecen constantes ya que son costos fijos, la suma de todas las cantidades de esta columna, es el costo que deberá pagar el congresista y es de esta columna donde se tomará el criterio para fijar el costo de inscripción al congreso.





**ALIMENTOS:** por alimentos entendemos los desayunos y las comidas, estos serán costos variables, ya que se recomienda que se llegue a un acuerdo con el proveedor que de este servicio tal acuerdo sería que se haga bajo boletaje, boleto que deberá ir sellado y foliado y deberá de ser recogido a la entra bajo estricta vigilancia o bien por los meseros, entonces ahí habrá un ahorro de por los monos un 15%, otra forma de disminuir este costo variable y que tienda a disminuir, es plantear al proveedor un montaje para 750 personas pero asegurar para las comidas mínimo una asistencia de 600 personas a comer, los extras de comidas se pagaran por separado, esto se hace ya que no todos los asistentes van a comer y es un desperdicio de comida y de dinero, para los desayunos se recomienda pedir un montaje para 450 personas donde coman 400, ya que por estadísticas a los desayunos no llegan ni el 50% de los asistentes a tiempo para desayunar. Otra sugerencia es contratar un proveedor que ofrezca servicio de bufete y hacer el pedido para 600 personas con un montaje para 750 personas este deberá de ser controlado con los boletos a la entrada del lugar. Estas se consideran MEDIDAS DE REDUCCIÓN a lo presupuestado, pero en el cuadro principal no se deberán de mover las cantidades presupuestadas en el renglón de desayunos y comidas, ya que se tendrá ese dinero para cualquier contingencia que surgiera y que este autorizada por la Secretaría General y/o Secretaría de Finanzas de la MDN.

### **CENA DE GALA**

La Cena de Gala se servirá el último día del congreso, también puede manejarse como el rubro de alimentos, bajo boletaje, previo acuerdo con el proveedor, esta no es tan segura ya que la mayoría sino es que casi todos los asistentes acuden a este evento, lo que se debe de considerar en la cena de gala para sacar el precio es lo siguiente:







- Cena de tres tiempos.
- Refresco, de preferencia que sea de 3 litros, y que se otorguen dos botellas por mesa de 10 personas.
- Descorche de botellas.
- Música.
- Hielo, este deberá ser también controlado por mesa.

Aquí se hace la sugerencia de que la bebida se venda dentro del evento junto con el refresco, aquí se puede obtener dinero extra que podrá ser utilizado para cualquier contingencia autorizada por la SG y/o SF de la MDN, la venta y compra de la bebida estará a cargo de la Coordinación de Finanzas del congreso bajo vigilancia de la SF de la MDN que también deberá de autorizar el precio de venta de la bebida y refresco.

### **CAFETERÍA**

Esta es recomendable que se busque un patrocinador local o nacional para ahorrarse este dinero y así disminuir el costo del evento, el número de servicios dependerá del programa del congreso, se recomienda que se pida el servicio para 400 personas solamente y que no sean más de dos servicios por día lo que se deberá de presupuestar en este rubro es lo siguiente:

- Servicio de cafetería (cafeteras, meseros, mesas, mantelería, montaje, etc.).
- Café.
- Agua caliente (cafeteras).
- Agua, en botellas o garrafón (se puede buscar un patrocinador local).





- Té.
- Galletas (se puede tener patrocinador local).
- Servilletas.
- Vasos.
- Cucharas.
- Azúcar.
- Bolsas para basura.

## PONENTES

Este rubro deberá ser cubierto en su totalidad por la Universidad sede, ya que es un rubro que hay que cuidar mucho, para darle la mejor atención a los ponentes, además de que el costo del congreso disminuye. Para sacar una cotización se deberá de tener a la mano la agenda académica previa o bien la original, los aspectos a cotizar son:

- Transporte, originalmente se debe de considerar que los ponentes viajarán vía aérea, excepto los locales o bien aquellos que estén a una distancia considerable (menos de 4 horas de viaje por carretera), a los locales no se les pondrá gasto de transporte, pero si de alimentos únicamente, a los que viajen por carretera se estimará la gasolina y el pago de casetas desde el lugar de origen del ponente, tanto vía aérea como terrestre se deberá de considerar viaje redondo.
- Hospedaje, este solamente será otorgado a ponentes de fuera, es decir no se les otorgará hospedaje a los ponentes locales, se deberá de considerar originalmente hasta no tener asegurado el itinerario del ponente tres noches por cada uno en Hotel 5 o 4 estrellas, tomando en cuenta que se otorguen precios especiales y que





este precio este sujeto a ser para una o dos personas ya que hay ponentes que viajan acompañados.

- Alimentos, estos serán otorgados a todos los ponentes, originalmente se debe de considerar para los ponentes dos desayunos, tres comidas, dos cenas y una cena de gala, las cuales serán otorgadas en el marco del congreso, las dos cenas extras se deberá hacer un costo por ponente ya que en el congreso no se ofrecen cenas. Y ellos deberán de tomar esas cenas fuera de las instalaciones del congreso (hotel o restaurantes).
- Viáticos generales, esto se refiere a poner una cantidad extra que no sobre pase los \$3000.00, esto es global, más no por ponente y solamente dispondrán de este dinero la Secretaría General y la Secretaría Académica.
- Transporte, este costo deberá de ser absorbido por la Universidad sede y se utilizará para el traslado de los ponentes aeropuerto - hotel - aeropuerto y para trasladarlos al lugar donde se realicen los trabajos del congreso, aquí consideramos que la Universidad debe de proveer el automóvil o camioneta y ser responsable de la gasolina.
- Servicio para ponentes durante su conferencia y/o taller, tales como vasos, agua, refresco, servilletas.

Se puede llegar a un acuerdo con la Universidad sede para que se otorgue un determinado porcentaje de este costo, ya que este tenderá a disminuir, ya que no todos los ponentes se quedarán las tres noches, ni harán uso de sus alimentos, el porcentaje mínimo aceptado en la negociación no deberá de ser menor al 60% por parte de la Universidad sede.





## DIFUSIÓN

Este rubro se refiere a la publicidad que se le de al congreso, se deberá de tomar en cuenta para sacar el costo lo siguiente:

- 1200 carteles máximos.
- 1200 trípticos mínimos los cuales deberán de tener información del congreso en general, y serán entregados a los representantes en el marco del Foro Nacional de Representantes, para que estos hagan su trabajo de promover el congreso en sus Universidades.
- 2 Mantas de bienvenida las cuales de no ser patrocinadas no se deberán de tomar en cuenta.
- Envío de paquetería, este se considera ya que hay Universidades participantes que no cuentan con representantes pero son participativas y se les tendrá que hacer llegar la información del congreso, este no deberá de exceder de más de 800 pesos.
- Invitaciones, estas invitaciones son especiales, ya que son las que se les hacen llegar a ponentes, maestros, rectores, directores, a gobierno y al ayuntamiento e invitados especiales y patrocinadores, esto lo decide la SG de la MDN y la Coordinación General del Congreso, no deberán de ser más de 250 invitaciones especiales. (La invitación es específicamente para asistir al evento académico).





## **FONDO DE CONTINGENCIAS**

Este se considera como un costo fijo el cual como su nombre lo indica es dinero para cualquier gasto no previsto, este lo determinará la SG y la SF de la MDN. Este deberá de ser cubierto por la Universidad sede en un 50% y por la cuota de inscripción al congreso con el 50% restante, esto es, la cifra que aparece dentro del cuadro principal es solamente el 50% que se cubre con la cuota de inscripción.

## **GASTOS OPERATIVOS**

Los gastos operativos se refieren a todos aquellos pagos erogados y previamente presupuestados por parte de la MDN como del C.O. y del congreso mismo, se debe de considerar.

- Hospedaje para 8 personas de MDN en hotel o de preferencia en una casa habitación.
- Flete de carpetas, Escenografía y Montaje para el congreso.
- Radios de comunicación mínimo 15 radios.
- Transporte (gasolina o taxis comprobables) que no excedan más de 1000 pesos durante el evento.

## **MATERIAL ACADÉMICO**

Este material académico es el que se les da a los congresistas y también incluye material (papelería), para el congreso, se debe de considerar lo siguiente:





- Carpetas Plastificadas, tamaño carta, grabadas de 800 a 1000.
- Bolígrafos, tinta indistinta, rotuladas, de 800 a 1000.
- Hojas, tamaño carta, blancas y membretadas 5 por persona de 4000 a 5000.
- Gafetes, plastificados, a color con cordón o clip, tres modelos (congresista, MDN y C.O).
- Cartuchos para imprimir, CD's y diskettes, deberán de ser patrocinados o en su efecto deberá de ser aportación de la Universidad sede.
- Reconocimientos, tamaño carta a color para congresistas, especiales y ponentes, 3000 en total.
- Reconocimientos especiales para ponentes, este se refiere a marcos, planchas etc. Que el costo no sea elevado y este subsidiado.
- Carnets, son los boletos para entrar a los desayunos, comidas y eventos propios del congreso.
- Folletos, son los que se entregan junto con las carpetas el día de evento donde viene el programa definitivo del congreso, de 800 a 1000.

### **NOCHE DISCO**

Se busca una disco donde los congresistas puedan acudir sin problemas y que el costo sea solamente la renta del lugar, este será un costo fijo, por lo que se divide el costo entre el número de asistentes proyectados.

### **NOCHE REGIONAL**

Este es un evento cultural el cual no debe de tener costo alguno ya que se busca mostrar a los congresistas la cultura de la región con bailables, exposiciones etc., en algunas





ocasiones se puede contratar a proveedores de alimentos típicos del lugar pero esto se hace bajo negocio mismo del proveedor, el C.O solamente los buscará y les propondrá que ofrezcan sus bienes o servicios dentro del marco de la noche regional.

## **TRANSPORTE**

Este se busca que la Universidad sede disponga de sus camiones para el traslado de los asistentes en caso de requerirse, de ser así o en caso de que se tengan que contratar no deberán de ser de más de 4 camiones los cuales realicen dos viajes por cada vez que se requiera.

## **INSTALACIONES**

Estas no deberán de tener costo alguno para los asistentes y deberán de cubrir todos los requisitos de logística.

## **EQUIPO TÉCNICO**

Se refiere a micrófonos, sillas, mesas presidios, pantallas, cañones, proyectores, computadoras e impresoras, esto no deberá de tener costo alguno ya que la Universidad sede tiene el deber de apoyar con esto, de tener costo es recomendable se cargue a la Universidad sede

## **CUOTA ANEE**

Es la cuota que se paga anualmente por ser socio activo de la asociación, esta la define el comité de Finanzas y la SF De la MDN es la responsable de cobrarla y administrarla de manera eficiente.





## **POLÍTICAS DE PAGO**

Las Políticas de pago las emite la Secretaría de Finanzas de la MDN, con anticipación antes de que se mande a imprimir la publicidad del congreso, en estas políticas queda definido:

- Costo del congreso.
- Fecha límite de pago.
- Número de cuenta, banco y nombre donde se va a depositar (esta será única y exclusivamente la cuenta de la Asociación).
- Reglas del congreso.
- Disposiciones del congreso.

## **MANEJO DE LAS FINANZAS DURANTE EL CONGRESO**

Las finanzas se manejaran de la siguiente forma:

La MDN en particular la SF será la encargada de realizar los pagos correspondientes al congreso que estén autorizados por la SG y la SF misma, debiendo así tener facturas a nombre de la Asociación, el C.O funge el papel de intermediario entre proveedor y SF.

## **FLUJO DE EFECTIVO**

Este servirá de referencia para verificar y vigilar los pagos que se han de hacer antes, durante y después del congreso, estará a cargo de la Coordinación de finanzas del congreso y de la SF de la MDN, los requisitos que debe de cumplir son: deben de tener el concepto, el monto total a pagar, el anticipo, la fecha de cuando se dio anticipo, la fecha y monto a liquidar, además de contener el nombre del proveedor. En el caso de







que haya anticipos se deberá de hacer una nota de referencia mencionando de donde se obtuvo el dinero para pagar ese anticipo.

### COMENTARIOS FINALES

La distribución de los costos, la Universidad sede tiene y debe de adquirir el compromiso de apoyar en todo momento al C.O y a la asociación financieramente en Ponentes (100%), Transporte (100%), Equipo Técnico (100%), al igual que el C.O tienen que poner su mejor desempeño para buscar patrocinadores para la disminución de costos del congreso y así buscar que el costo sea flexible para los estudiantes y captar mayor número de congresistas.

Los hoteles, el C.O tiene la responsabilidad de buscar los hoteles cercanos a donde se vaya a realizar el congreso y buscar precios accesibles para los asistentes y darlos a conocer, más no es responsable directo, ni tiene derecho a membresías, de ser el caso, estas membresías serán utilizadas para los ponentes.

***Es importante precisar que durante la gestión de la MDN 2012-2013 la inclusión del hospedaje en el costo del carnet es libre por parte del C.O., sin embargo, en caso de no incluirlo es comisión del comité organizador presentar las cotizaciones requeridas sobre este, que en caso de resultar ganadora la propuesta de sede deberá proporcionarse a los asistentes los montos correspondientes al hotel sede y los contactos para las reservaciones. De la misma forma si éste se incluye se añada como costo a los antes expuestos y se calcula de la misma forma que cualquier otro de los rubros.***

Se debe de tener cuidado a la hora de hacer las cotizaciones, ya que se tiene que cuidar mucho que se esté incluyendo IVA, ISR, comisiones, propinas etc.





Cualquier patrocinio en efectivo deberá registrarse en la cuenta de la asociación, esto es que deberá de ser depositado directamente a la cuenta de la ANEE. Cualquier modificación en los presupuestos deberá de ser comunicado de manera inmediata a la SF, para así no tener disparidades al término del ejercicio.

Hay que tener en cuenta que cualquier actividad a realizar tendrá un costo el cual se deberá de registrar en el rubro que sea apropiado, las finanzas afectan la relación de MDN y C.O, pero con esto se pretende aumentar el nivel de conocimiento sobre el tema antes de realizar un proyecto financiero, para evitar el mayor número de problemas, se examinaron muchos elementos de finanzas y se cubrió una buena cantidad de terreno, pero aun así esto no deja de ser solamente una guía para el presupuesto. Hay que recordar que el principal objetivo de las finanzas del congreso es obtener el mayor beneficio y satisfacción para los congresistas a un costo menor.

