




TECNOLÓGICO
DE MONTERREY®

Normas para la recepción de
Donativos y Patrocinios
para Actividades Estudiantiles
del Tecnológico de Monterrey

Edición 2011




El Tecnológico de Monterrey, con el propósito de apoyar las actividades estudiantiles, ha establecido las siguientes normas con el fin de orientar a los grupos estudiantiles que reciben apoyos de personas físicas o morales, y al mismo tiempo cuidar la imagen institucional y cumplir con las normas fiscales vigentes.

I. NORMAS GENERALES

- 1.1 El objetivo de las campañas financieras es reunir recursos para financiar las actividades de los grupos estudiantiles.
- 1.2 Se entiende que en las campañas financieras estudiantiles los alumnos pueden recibir para sus actividades donativos y/o patrocinios, los cuales pueden ser en efectivo o en especie.
- 1.3 Se entiende por donativo o patrocinio en efectivo aquellos recursos recibidos por medio de cheques, transferencias o depósitos a las cuentas de los grupos estudiantiles custodiadas por el Instituto.
- 1.4 Se entiende por donativo o patrocinio en especie aquellos recursos técnicos, físicos o profesionales recibidos por los grupos estudiantiles, por ejemplo: computadoras, libros, equipo de laboratorio, boletos de avión para conferencistas, “software”, material para ferias y exposiciones, escenarios, vestuario, mesas, bebidas y alimentos, entre otros.
- 1.5 La diferencia fundamental entre un patrocinio y un donativo radica en las reglas y procedimientos fiscales que se deben cumplir para cada uno de ellos.
- 1.6 En toda campaña financiera debe haber un alumno responsable, representante del grupo estudiantil, que tendrá como labor principal cumplir con este reglamento y elaborar informes de los recursos que recibe.
- 1.7 Toda campaña financiera estudiantil deberá ser registrada y aprobada por el director y/o Coordinador de Grupos Estudiantiles o el director de Asuntos Estudiantiles del campus.
- 1.8 No se podrán aceptar patrocinios o donativos de partidos y candidatos políticos.

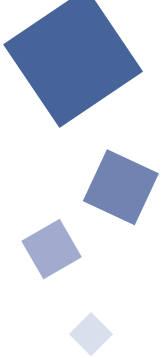
II. NORMAS PARA LOS PATROCINIOS

- 2.1 Se autorizan patrocinios para cualquier actividad estudiantil previamente registrada y autorizada, como por ejemplo:
 - a) eventos académicos (congresos, simposios, foros, días de, cursos, talleres, etc.).
 - b) eventos deportivos, incluyendo el patrocinio de uniformes de equipos representativos o de torneos interiores.
 - c) eventos culturales y sociales. d) compra de libros.
 - e) viajes de estudio y misiones comerciales
 - f) actividades de apoyo a la comunidad.
 - g) publicaciones.
 - h) mejoras en las instalaciones y equipos de laboratorio, etc.
- 2.2 Las empresas y/o personas que otorgan un patrocinio para estas actividades reciben a cambio promoción y publicidad única y exclusivamente en los recintos en donde se llevan a cabo los eventos y en las fechas en las que éstos ocurren. Las empresas y su tipo de promoción, deberán ser previamente autorizadas por el Director y/o Coordinador de Grupos Estudiantiles y el Director de Asuntos Estudiantiles del campus.
- 2.3 Debido a que la empresa patrocinadora recibe beneficios tipo servicios en promoción y/o publicidad dentro del campus, el Instituto no otorga un recibo de donativo, en su defecto el patrocinador solicitará al Instituto una factura en la que se incluirá el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 2.4 Está estrictamente prohibido promocionar en eventos estudiantiles oficiales (dentro y fuera del campus):
 - a) marcas de cigarrillos y cualquier tipo de bebidas alcohólicas.
 - b) bebidas energizantes, aunque no contengan alcohol. Lo mismo aplica a empresas que fabriquen, distribuyan y/o promuevan el consumo de éstas bebidas. Éste lineamiento es congruente con nuestro ideal de fomentar y promover una cultura de salud integral en la que prevalezcan hábitos tendientes a la satisfacción natural de los requerimientos del organismo.
- 2.5 Algunos de los beneficios en la promoción impresa y/o electrónica que el grupo estudiantil puede ofrecer al patrocinador son las siguientes: impresión y/o digitalización del logotipo, marcas o nombre de la empresa en papelería, carpetas, plumas, pósters, reconocimientos, mantas, stands, artículos promocionales, flyers electrónicos, páginas de internet y redes sociales.

- 
- 2.6 El tamaño del logotipo, nombre de la empresa o marcas de sus productos en la promoción, deberá ser moderado y proporcional a la información que se presente en el material. Los logotipos de los patrocinadores nunca deberán ser mayores que el logotipo institucional. La relación que deberán guardar es de dos a uno, es decir, el logotipo del Instituto deberá tener al menos el doble de tamaño que el de cualquier patrocinador.
 - 2.7 Existen dos tipos de “stands” informativos: aquellos que permanecen en el recinto en donde ocurre el evento y aquellos que son proporcionados por las empresas para promocionar el evento estudiantil y que se instalan al aire libre en el campus. Todos los “stands” informativos serán autorizados por el Director y/o Coordinador de Grupos Estudiantiles o Director de Asuntos Estudiantiles del campus.

III. NORMAS PARA LOS DONATIVOS

- 3.1 Un donativo es una aportación de dinero o en especie que una persona o empresa otorga sin buscar el compromiso de quien recibe el donativo, de brindarle algún servicio de cualquier tipo como por ejemplo: publicidad o asistencia al evento cuando éste es de paga.
- 3.2 Toda campaña financiera estudiantil para recabar donativos, deberá ser autorizada por el Director y/o Coordinador de Grupos Estudiantiles o Director de Asuntos Estudiantiles. Ellos se registrarán con las normas establecidas por el departamento de campañas financieras del Sistema, las cuales comprenden: no expedir recibos por los donativos a planillas para la creación de mesas directivas, elección de reinas, viajes de estudios o misiones comerciales, así como la compra de material para uso en algún curso en particular.
- 3.3 A las empresas y/o personas que otorgan a los grupos estudiantiles un donativo autorizado, recibirán por parte del Instituto un recibo de donativo 100% deducible para efecto del pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- 3.4 Las actividades estudiantiles típicas para las cuales se autoriza se soliciten donativos son:
 - a) creación o incremento de fondo de becas.
 - b) eventos estudiantiles académicos (congresos, simposios, foros, días de, talleres, expotec, etc).
 - c) adquisición de equipo de laboratorio que quede permanentemente en ese lugar.
 - d) compra de libros de consulta que permanezcan en las oficinas de la carrera o biblioteca.

- 
- 3.5 Los donativos mayores a mil pesos deberán ser a través de cheque o transferencia bancaria. En ambos casos, los datos del titular deberán coincidir con los datos con los que se genere el recibo de donativo. Los donativos menores o iguales a mil pesos pueden realizarse a través de efectivo y/o cheque.
 - 3.6 Al solicitar los donativos en especie se deberá acompañar la solicitud de expedición del recibo con una carta con membrete y firma de un responsable de la empresa que hace el donativo, en la cual se realice una descripción detallada de la especie que se dona. Por ejemplo, si el donativo fuera una computadora, se deberá indicar si es PC, marca, número de serie, memoria, disco duro, multimedia, velocidad del procesador, etc., así como si es nueva o usada.
 - 3.7 Cuando se trate de donativos de bebidas alcohólicas, la cantidad de botellas será limitada con base en la cantidad de alumnos que participarán en el evento y ésta deberá tener el visto bueno del director de Asuntos Estudiantiles.
 - 3.8 En el caso de donativos de alimentos, sólo se aceptarán aquellos que tengan un peso o un volumen determinado. No se expedirá recibo por donativo en especie cuando se otorguen platillos de comida a conferencistas o participantes de un evento.
 - 3.9 Las empresas y/o personas donantes reciben un agradecimiento oficial del Instituto por medio de una carta. Se sugiere que los grupos estudiantiles, de preferencia a través de su presidente, hagan lo mismo.



**TECNOLOGICO
DE MONTERREY®**

El original de este documento y su publicación por medios electrónicos e impresos es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica del Tecnológico de Monterrey a través de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

