



UNIVERSIDAD
LATINA
DE AMÉRICA

Políticas de Patrocinio

INTRODUCCIÓN

La **UNLA** como parte de sus actividades de vinculación, difusión y promoción se ve inmersa en diferentes eventos tales como: conferencias, congresos, foros, seminarios u otros.

Para financiar algunas actividades en las que participa la **UNLA** se requieren de patrocinios que pueden ser económicos o en especie, éstos se pueden otorgar por parte de la **UNLA** a miembros de la comunidad, instituciones o público en general, o bien, ser solicitados por la **UNLA** para la organización de determinados eventos.

OBJETIVO

Dar a conocer el proceso a través del cual la **UNLA** otorgará patrocinios, o bien, verse ella misma beneficiada por este tipo de apoyo por parte de otras instituciones.

DEFINICIONES

Patrocinio: Se refiere a la aportación ya sea en especie o económica, recibida de personas o instituciones a cambio de tener acceso a la audiencia de un evento organizado.

Patrocinio en especie: Se refieren a aquellos recursos físicos, técnicos o de servicios como libros, equipo, software, vestuario, alimentos, bebidas, material para punto de venta, asesorías, entre otros.

Patrocinio económico: Se refiere al recurso ya sea a través de cheques, transferencias o depósito de determinada cantidad monetaria.

DMCI: Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Institucional

REP: Relaciones Públicas

IMI: Imagen Institucional

TEG: Tesorería de Egresos

TIN: Tesorería de Ingresos

PATROCINIO OTORGADO POR PARTE DE LA UNLA

La **Universidad Latina de América** es una institución comprometida con su entorno, por tanto, busca tener participación en diversos foros que promuevan la difusión del conocimiento y la cultura dentro de la sociedad, lo anterior, será un requisito fundamental para que la **UNLA** pueda otorgar un recurso de patrocinio hacia algún evento que se solicite a través del área de REP, dado que este departamento que depende de la DMCI, es el que cuenta con la partida presupuestal de la que se pueden otorgar ese tipo de apoyos.

Se deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:

- a) Cualquier persona podrá realizar una solicitud de patrocinio a la **UNLA**.
- b) Para realizar una solicitud de patrocinio hacia la **UNLA**, ya sea en económico o especie, se deberá presentar un documento dirigido a REP en formato electrónico o en físico donde se indique el nombre, fechas, finalidad del evento, número tentativo de asistentes, beneficios a la **UNLA** de participar como patrocinador, así como datos de contacto de la persona responsable de patrocinios o de algún miembro de comité organizador del evento (nombre completo, teléfono, dirección y correo electrónico).
- c) El plazo en el que REP puede recibir solicitudes de patrocinio es entre 1-8 meses previos al evento. No se recibirán solicitudes que no se encuentren dentro del plazo ya mencionado.

- d) REP revisará el status de la partida presupuestal de patrocinios, para en base a la magnitud del evento y beneficios que recibirá la **UNLA**, valorar con la DMCI la participación en el mismo.
- e) REP dará una respuesta a la solicitud de patrocinio en un período máximo de 21 días a partir de la recepción de la solicitud.
- f) En caso de que se reciba una respuesta favorable por parte de REP, la institución o persona beneficiada con el patrocinio deberá de proporcionar una factura, para que se pueda brindar el apoyo económico, REP solicitará el recurso a TEG, para que se entregue en cheque, transferencia o en efectivo en un período máximo de 21 días a partir de la recepción de factura; en caso de que el patrocinio sea en especie (material de papelería, préstamo de equipo, servicios, uso de instalaciones etc.) REP se coordinará con el área o las áreas involucradas dentro de la **UNLA** para brindar el servicio.
- g) REP con apoyo de IMI, compartirá el logo que se usará en el evento en el que la **UNLA** participe como patrocinador.
- h) Será necesario que la institución o persona beneficiada con el patrocinio presente testigos donde se tenga la presencia de la **UNLA** en el evento como patrocinador. Los testigos pueden ser: materiales de publicidad, lonas, carteles, fotos del evento, audios, videos, etc. En caso de que no se cumpla con lo acordado, en relación a la presencia de marca de la **UNLA** en el evento a cambio del patrocinio, REP dará seguimiento y buscará la forma de negociar con la institución para que se pueda compensar la informalidad por parte de la empresa o persona que solicitó el apoyo.

PATROCINIO SOLICITADO POR PARTE DE LA UNLA

La **Universidad Latina de América** también podrá verse beneficiada con el apoyo de patrocinio para la organización de eventos, es importante considerar los siguientes puntos:

- a) Cualquier miembro de la Comunidad **UNLA** (alumno, director, docente, administrativo, **XUNLA**) puede solicitar un patrocinio a una persona o institución a nombre de la **Universidad Latina de América**, siempre y cuando el evento se encuentre organizado por esta casa de estudios o por algún comité formado por miembros de la **UNLA**, siendo necesario el respaldo y asesoría de la DMCI, a través de REP.
- b) Es necesario que la persona o comité encargado de patrocinios para la organización del evento, se ponga en contacto con REP para recibir la asesoría correspondiente en relación a los apoyos que se pueden brindar a otras instituciones por parte de la **UNLA**.
- c) REP y la persona responsable de patrocinios armarán diferentes paquetes, los cuales deberán contar con el Vo.Bo. de la DMCI, para que se puedan ofrecer a las instituciones o personas externas.
- d) La persona responsable de patrocinios solicitará a REP las cartas de solicitud de patrocinio, en un plazo de entre 1-8 meses previos al evento, será necesario que presente los siguientes datos para la elaboración de las mismas: nombre completo y finalidad del evento, fechas de realización, lugar, número tentativo de asistentes, datos de la persona responsable de patrocinios (nombre completo, correo electrónico y teléfono).

- e) REP tendrá un plazo como máximo de una semana para realizar la elaboración de las cartas que llevarán la firma de la DMCI.
- f) Se realizará la entrega por parte de REP de las cartas a la persona responsable de patrocinios, quien firmará de recibido.
- g) La persona responsable de patrocinios será la encargada de llevar las cartas, junto con la información de los diferentes paquetes de patrocinios y hacer las negociaciones entre la institución a la que se solicita el apoyo, también deberá de informar a REP las respuestas a las solicitudes.
- h) En caso de que se tenga una respuesta favorable de patrocinio económico, la persona responsable de patrocinios deberá avisar a REP, compartiendo los datos fiscales de la institución patrocinadora, para que esta área solicite a TIN la expedición de una factura y se pueda recibir el apoyo económico.
- i) En relación a las respuestas favorables de apoyos en especie, también será necesario que el responsable de patrocinios lo notifique a REP.
- j) La persona responsable de patrocinios deberá de enviar los testigos de participación a los diferentes patrocinadores.
- k) En caso de que se requiera REP podrá expedir cartas de agradecimientos a las empresas patrocinadoras en el evento organizado por la **UNLA**.