

## Lineamiento General de Uso de Fondos IEEE

V.2 – 30 de junio 2021

A continuación, se describe el proceso para el uso de sus fondos de las Unidades Organizativas estudiantiles y profesionales de la Sección Perú del IEEE (en adelante Sección).

---

### TABLA DE CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Requisitos y autorizaciones
- III. Quiénes pueden realizar la solicitud de fondos
- IV. Fondos para eventos / proyectos

#### **SOBRE EL USO DE FONDOS**

- V. Solicitud de fondos
- VI. Comprobantes a presentar
- VII. Reembolso por gastos
- VIII. Pago directo a proveedores
- IX. Pago de tickets aéreos

#### **SOBRE LA RECAUDACIÓN DE FONDOS**

- X. Sobre los ingresos
- XI. Fondos recaudados en cuentas de Sección
- XII. Ingresos recaudados por plataforma virtual
- XIII. Ingresos en efectivo
- XIV. Emisión de comprobantes por ingresos
- XV. Emisión de comprobantes de pago (previos al ingreso en cuentas)
- XVI. Sustentación de ingresos y gastos

## I. INTRODUCCIÓN

La organización del IEEE, está basada en unidades organizativas (OU) quienes pueden recibir fondos del IEEE y/o generar fondos por las diversas actividades que realizan.

En Perú, a la fecha, la Sección Perú del IEEE (en adelante Sección) es la OU autorizada por IEEE para tener cuentas bancarias y recaudar los fondos de todas las OU de Perú. Además, la Sección es la entidad legal y tributaria ante el estado peruano responsable de declarar y pagar los impuestos aplicables.

Para este propósito la Sección lleva un control de los saldos que cada OU tiene en donde registra los ingresos y egresos de cada OU. Este control se lleva a cabo dentro del Centro de Costos de cada OU, la cual está identificada con un código (acrónimo).

Para cumplir con las instrucciones del IEEE con las leyes peruanas, es necesario llevar un registro del uso de fondos que son los ingresos y egresos de las OU, para lo cual se han establecido estos lineamientos.

En general, los ingresos de cada OU están compuestos por los rebates (fondos que vienen de IEEE) y fondos generados por las actividades realizadas mientras que los egresos son ocasionados por la compra de materiales, membresías y otros pagos considerados por las OU.

Para atender los egresos, las OU tienen dos maneras de desembolso de sus fondos: Pago Directo y Reembolso.

- Pago Directo: Se emplea cuando se requiere que la Sección pague directamente la factura a un proveedor.
- Reembolso: Previsto para cuando la OU haya realizado el pago y cuente con el comprobante del pago (emitido con los datos de la Sección).

## II. REQUISITOS Y AUTORIZACIONES

- El uso de fondos debe estar relacionado con alguna actividad o proyecto alineado con la visión y misión de la IEEE
- Los gastos, deberán haber sido anunciados previamente con una antelación de al menos 07 días útiles y contar con la aprobación respectiva.
- La Sección Perú solo negará el uso de los fondos para los gastos en el caso que:
  - No hayan sido anunciado con anticipación.
  - No correspondan a la misión y visión del IEEE.
  - No cuenten con comprobante de pago emitidos a nombre de la Sección.
  - No cuenten con saldo en su centro de fondos.

## III. QUIENES PUEDEN REALIZAR LA SOLICITUD DE FONDOS

- La solicitud debe ser realizada por el presidente de la Unidad Organizativa (OU).
- La OU debe encontrarse activa:
  - Para OU profesionales: se debe contar con directiva elegida y registrada en vTools Officer Reporting para el periodo actual.
  - Para OU estudiantiles: se deben encontrar activas (ramas: 12 miembros, capítulos y grupos de afinidad: 6 miembros), además se debe contar con directiva elegida y registrada en vTools Officer Reporting para el periodo actual.
- Para solicitar el uso de fondos deben enviar un correo a [informes@ieee.org.pe](mailto:informes@ieee.org.pe) donde se detalle el presupuesto y justificación de los fondos solicitados.

#### IV. FONDOS PARA EVENTOS / PROYECTOS

- El evento/proyecto debe haber sido presentado previamente a la Sección y debe haber sido aprobado y registrado en [vTools Events](#).
- **Todos los ingresos relacionados con el evento / proyecto deben ser depositados en las cuentas de la Sección Perú, no estando permitido en ninguna condición el uso de las cuentas personales para recaudación de fondos** de los miembros, del público, de auspiciadores u otras fuentes
- Para que el organizador haga uso de estos fondos recaudados del evento/proyecto y/o existentes, se requiere contar con la solicitud de la persona o comité designado y presentado previamente como responsable de solicitar los fondos.
- En el caso se prevea contratar con algún proveedor montos superiores a S/. 1,000 se debe de redactar por escrito un acuerdo o contrato con términos y condiciones que incluyan cláusulas ante un incumplimiento o cancelación del acuerdo. Estos textos deberán contar con la aprobación previa de la Sección.

#### SOBRE EL USO DE FONDOS

#### V. SOLICITUD DE FONDOS

- **La solicitud debe ser enviada por el presidente de la Unidad Organizativa (OU).** En caso de que lo envíe otro miembro de la directiva, debe de copiar al presidente de la OU, quien deberá dar su conformidad respondiendo el mensaje de solicitud.
- La solicitud será dirigida al Centro de Atención IEEE – CAI ([informes@ieee.org.pe](mailto:informes@ieee.org.pe)). Con copia al Presidente de la Sección y la Administración ([administracion@ieee.org.pe](mailto:administracion@ieee.org.pe)).
- En el caso de ramas y capítulos estudiantiles se mantendrá también en copia al Section Student Activities Chair (SSAC). El SSAC puede opinar de ser necesario.

En el caso de que el centro de costos pertenezca a un Evento de la Sección (Ej: INTERCON, otros):

- La solicitud será enviada por el Project Manager (PM) del evento y será dirigida al Centro de Atención IEEE - CAI ([informes@ieee.org.pe](mailto:informes@ieee.org.pe)). Con copia al Chair y al Treasurer de Sección Perú.
- El mismo Consejo Directivo de la Sección dispone del centro de costos de evento de Sección.

#### VI. COMPROBANTES A PRESENTAR

Los datos de la Sección para la emisión de comprobantes son:

SECCION PERU THE INSTITUTE OF ELECTRICAL AND ELECTRONICS ENGINEERS INC.

RUC: 20502206134

Dirección: AV. REPUBLICA DE CHILE NRO. 284 INT. 204 URB. STA. BEATRIZ LIMA - LIMA - JESUS MARIA

Para que la Sección pueda validar los gastos realizados y realizar el desembolso correspondiente, la OU podrá presentar los siguientes documentos:

1. **FACTURAS:** el comprobante debe ser emitido con los datos de la Sección y podrá ser girado por monto en SOLES o DÓLARES. Además, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - En caso de contratar algún servicio afecto a detracción (monto superior a S/ 700.00), el proveedor deberá autodetraerse y entregar una constancia por esta acción. La factura

deberá ser presentada juntamente con el documento de detracción.

- En caso el gasto realizado sea por concepto de alimentación, el comprobante deberá ser emitida de manera detallada (no solo por consumo) y no se considerarán las bebidas alcohólicas.

NOTA: En caso la factura no sea electrónica, es **obligatorio** que el comprobante físico sea entregado en la dirección indicada por la Sección.

2. **RECIBO POR HONORARIOS:** el documento será válido para el pago de servicios (como diseño, capacitaciones, otros), debe ser emitido con los datos de la Sección y podrá ser girado por monto en SOLES o DÓLARES. Además, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Si el RHE es emitido por un monto mayor a S/1200 soles y no está sujeto a retención, es de carácter obligatorio que la persona que brinda el servicio adjunte el documento de “Suspensión de retenciones” a la 4ta o 5ta categoría (según corresponda).
- En el concepto del RHE debe especificarse la OU y el evento. Ejemplo: “Honorarios por el curso de Programación – RE IEEE UNI”.

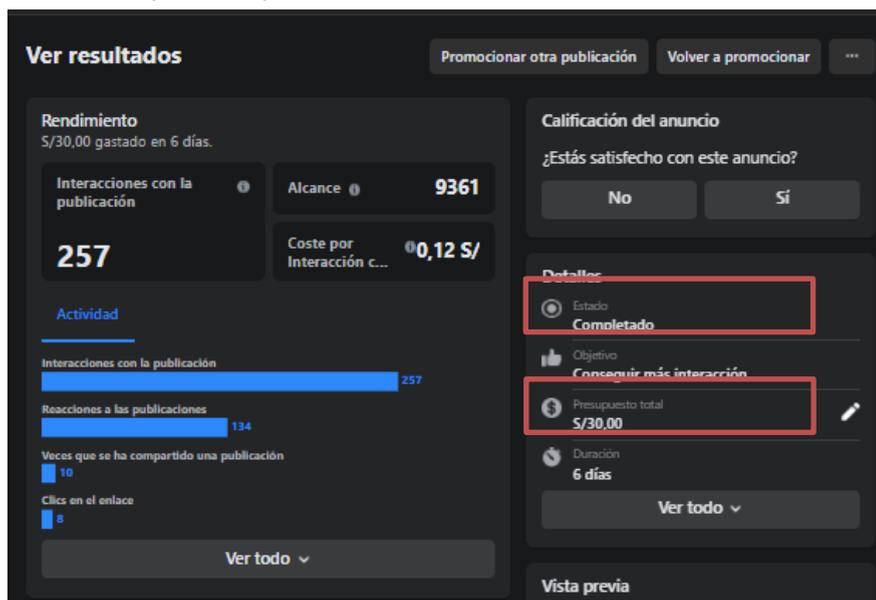
3. **BOLETAS:** excepcionalmente, justificadamente y sujeto a aprobación, la Sección podría aceptar la presentación de boletas por montos menores a los S/20.00 en compra de útiles de escritorio y alimentos (compra en tiendas). Sin embargo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Deberán detallar la justificación del gasto por escrito.
- En el caso de pagos por envío de mensajería (rappi, pedidos ya, uber, otros) deberán enviar la captura del pago realizado en el app y el monto no podrá exceder de S/20.00.

NOTA: En caso la boleta no sea electrónica, es obligatorio que el comprobante físico sea entregado en la dirección indicada por la Sección.

4. **PAGOS DE PUBLICIDAD EN REDES:** la Sección aceptará la presentación del comprobante generado por redes sociales por pago de publicidad (como en Facebook, Instagram y LinkedIn), teniendo en cuenta lo siguiente:

- Deberán detallar la justificación del gasto por escrito.
- Deberán enviar la captura de pantalla del pago realizado donde se observe el Estado como “Completado” y el monto invertido.



5. **CHECKOUT DE MEMBRESÍA:** la Sección aceptará la presentación del comprobante generado por IEEE durante la compra de membresías. Sin embargo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- El comprobante debe ser enviado a la Sección durante el mismo mes de la compra.
  - Solo se aceptará el documento original de IEEE en versión PDF. No se aceptarán capturas de pantalla.
  - Las membresías pueden ser para estudiantes y/o profesionales, pero la OU deberá detallar cuál es el motivo por el cual se están adquiriendo.

#### VII. REEMBOLSO POR GASTOS

- El reembolso será solicitado por el presidente de la OU y debe cumplir con lo descrito en los artículos I y II.
  - Deberán entregar una liquidación de gastos sustentando con facturas o recibos, según sea el caso. Recordar que en caso de que las facturas o comprobantes sean físicos, estos deberán ser entregados a la Sección (puede ser entregado máximo 15 días después de presentada la solicitud de reembolso)
  - Las facturas deberán ser emitidas dentro del mes de reembolso.
  - Se deberán indicar los siguientes datos sobre la persona que recibirá el reembolso:
    - Nombre completo y número de DNI
    - Banco y número de Cuenta indicando Código Interbancario
    - Tipo y moneda de la cuenta (tipo: ahorros, cuenta corriente, cuenta maestra)
- Nota: se recomienda indicar una cuenta en banco BCP, debido a que los otros bancos están sujetos a cobro de comisión por transferencia.
- La solicitud se evaluará por la sección y se realizará el reembolso en un plazo de 5 días hábiles.

#### VIII. PAGO DIRECTO A PROVEEDORES

- El pago será solicitado por el presidente de la OU y debe cumplir con lo descrito en los artículos I y II.
- Deberán entregar un presupuesto detallado de los gastos a realizar y la justificación de estos.
- La Sección realizará el pago de forma directa al o los proveedores indicados por la OU, por lo que se requiere la siguiente información:
  - Cotización emitida por la empresa donde se indique los conceptos de compra, Razón Social y RUC
  - En caso la cuenta sea de una persona natural, indicar el Nombre del titular de la cuenta y número de DNI
  - Banco y número de Cuenta indicando Código Interbancario
  - Tipo y moneda de la cuenta (tipo: ahorros, cuenta corriente, cuenta maestra)
- La OU se encargará de realizar las coordinaciones correspondientes para el recojo de los productos.
- En caso de que el proveedor emita una factura física, esta deberá ser entregada a la Sección en un plazo de máximo 07 días luego de realizado el pago.
- La solicitud se evaluará por la sección y se realizará el pago en un plazo de 5 días hábiles, por lo que se pide tomar las precauciones del caso.

**IX. PAGO DE TICKETS ÁEREOS**

**Para el caso de cobertura del total del pasaje:** La cobertura total significa que será reconocido el 100% del monto total del pasaje (mediante cualquier modalidad de obtención de fondos: compra directa, reembolso) según lo acordado por la OU y el usuario, la Sección solo desembolsará lo acordado.

**Para el caso de cobertura parcial del pasaje:** La cobertura parcial depende de lo acordado por la OU y el usuario, la Sección solo desembolsará el porcentaje acordado.

- En caso de que requieran que la Sección realice la reserva y pago del pasaje, la OU deberá indicar en la solicitud los datos:
  - Línea aérea
  - Número de vuelo ida y vuelta
  - Fecha y hora
  - Nombre Completo y número de DNI
  - Teléfono y correo electrónico
  - Nombre de persona de contacto en caso de emergencia
- En caso de que la Reserva de pasaje sea por parte del solicitante y requieran el pago en línea por parte de Sección, la OU deberá:
  - Reservar su vuelo según lo aprobado
  - Deberá solicitar FACTURA con los datos de Sección Perú
  - Deberá indicar en la opción de pago: pago en línea
  - Deberá enviarnos el ticket de compra, la Sección se encargará de realizar el pago y envío del pasaje al solicitante.
- En caso de que el usuario compre el pasaje y la Sección deba realizar el reembolso, la OU deberá enviar lo siguiente:
  - Factura de compra (emitida con los datos de Sección)
  - Nombre completo y número de DNI
  - Banco y número de Cuenta indicando Código Interbancario
  - Tipo y moneda de la cuenta (tipo: ahorros, cuenta corriente, cuenta maestra)

**SOBRE LA RECAUDACIÓN DE FONDOS****X. SOBRE LOS INGRESOS**

Todos los ingresos por pagos de participantes, auspiciadores u otros, deben de ser recaudados ÚNICAMENTE en las cuentas bancarias que la Sección pone a disposición o por el sistema de cobro virtual de la Sección.

- Todos los ingresos serán registrados y reportados en el formato “Liquidación” que es utilizado por la Sección para realizar el cierre de evento (<https://bit.ly/3h2vfcr>).

**XI. FONDOS RECAUDADOS EN CUENTAS DE SECCIÓN**

La Sección asignará un Project Manager (PM) quien estará encargado de realizar la identificación de los ingresos percibidos en las cuentas corrientes y remitirá la información a la OU cuando sea requerida por ellos.

Las cuentas de la Sección Perú del IEEE que se utilizarán serán las siguientes:

BCP – MONEDA NACIONAL SOLES  
Número de cuenta: 1911850478095  
CCI: 00219100185047809550  
BCP – MONEDA EXTRAJERA DOLARES  
Número de cuenta: 1911191456117  
CCI: 00219100119145611757

**DATOS DE TITULAR:**

SECCION PERU THE INSTITUTE OF ELECTRICAL  
AND ELECTRONICS ENGINEERS INC.  
RUC: 20502206134  
Dirección: AV. REPUBLICA DE CHILE NRO. 284  
INT. 204 URB. STA. BEATRIZ LIMA - LIMA -  
JESUS MARIA

Para transferencias del extranjero al BCP

- Nombre del beneficiario: Sección Perú del The Institute of Electrical and Electronics Engineers Inc.
- Nombre del Banco: Banco de Crédito del Perú (BCP)
- Número de cuenta bancaria: Cta. Cte. N° 191-1191456-1-17
- Código Swift: BCPLPEPL
- Moneda extranjera: dólares (USD)

CUENTA CUSTODIA (Para transferencia de fondos provenientes de IEEE)

Account Name: IEEE Peru Section  
Account Number: 902100  
Project Code: R9008

Los ingresos serán identificados tomando en cuenta los siguientes datos para realizar la emisión de comprobantes respectivos:

- Nombres completos
- Número de DNI
- Correo electrónico
- Nombre del evento y OU organizadora

## **XII. INGRESOS RECAUDADOS POR PLATAFORMA VIRTUAL**

La Sección asignará un Project Manager (PM) quien estará encargado de realizar la identificación de los ingresos percibidos por la plataforma y remitirá la información a la OU cuando sea requerida por ellos.

Se debe tomar en cuenta que el importe abonado se verá afectado por el descuento de los gastos por el uso de plataforma (ejemplo tasas de bancos por transferencias, pasarela de pagos por tarjetas, otro de ser el caso), este monto es que se considerará como ingreso (Abono menos descuentos). En el reporte entregado por el PM se registrarán ambos importes: abono sin descuentos y abono menos descuentos.

Los ingresos serán identificados tomando en cuenta los siguientes datos para realizar la emisión de comprobantes respectivos:

- Nombres completos
- Número de DNI
- Correo electrónico
- Nombre del evento y OU organizadora

### XIII. INGRESOS EN EFECTIVO

(Válido solo en eventos presenciales) En caso se recaude dinero en efectivo en el evento, éste debe ser depositado en las cuentas de la Sección Perú.

Estos ingresos deberán ser también identificados y anexados al “Detalle de ingresos y facturación”

### XIV. EMISION DE COMPROBANTES POR INGRESOS

- Se emitirá comprobante de venta por todos los ingresos recibidos del evento (emisión boleta o factura según corresponda)
- Tener en cuenta que se descontará el 18% de los ingresos por concepto de IGV y lo que aplique por la SUNAT
- Las boletas o facturas que se emiten (Ventas) así como las boletas o facturas que se reciben (Compras) se desagregan en:

- Valor de Venta (VV)
- IGV
- Importe Total (IT)

De este modo como ejemplo una factura/boleta por S/ 200 se desagrega de la siguiente manera:

- VV = S/ 169.49
- IGV = S/ 30.51 (*monto retenido por SUNAT*)
- IT = S/ 200

- A fin de proceder con la emisión de comprobantes, en el formato de liquidación donde se identifican los ingresos se deberá indicar si requieren Boleta o Factura.
  - En caso de Boleta, indicar el número de DNI
  - En caso de Factura, indicar el número de RUC y razón social (se emite factura para RUC 10 y 20)
- Es necesario que se indique un correo electrónico para proceder con el envío del comprobante directamente desde la plataforma de SUNAT.

### XV. EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO (PREVIOS AL INGRESO EN CUENTAS)

En caso alguna entidad les solicite la emisión de una factura previa para poder gestionar el pago, la OU se debe enviar un correo al PM indicando los siguientes datos para la facturación:

- Número de RUC y Razón Social
- Monto de la facturación (indicando si es incluyendo o no IGV)
- E-mail de la persona de contacto (para envío de la factura desde la plataforma de SUNAT)

Una vez enviado los datos la Sección emitirá la factura, la misma que será enviada al PM y la OU para que siga los trámites administrativos hasta concluir con la cobranza (ingreso del importe en cuentas de Sección).

### XVI. SUSTENTACION DE INGRESOS Y GASTOS

Se utilizará el formato de “Liquidación” para la identificación de ingresos y egresos referentes al evento en cuestión.

Sobre los Ingresos: se completarán los formatos de identificación de ingresos según sea el caso:

- En cuentas de Sección
- En plataforma de pagos virtuales
- En efectivo (exclusivo para eventos presenciales)

Sobre los Gastos: se deben identificar todos los egresos realizados, colocando su valor de venta e IGV según correspondan. Además, se deben anexar los comprobantes de los gastos realizados. En caso los comprobantes sean físicos estas deberán ser entregadas a la Sección.