

## Lineamientos generales para el uso de fondos

V.4 – 19 de marzo 2022

### CAPÍTULO I: INFORMACIÓN GENERAL

#### I. INTRODUCCIÓN

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

La Sección Perú del IEEE (en adelante Sección) es la única OU autorizada por IEEE para tener cuentas bancarias y recaudar los fondos de todas las OU del 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 registro de los movimientos, ingresos y egresos de cada OU a través del Centro de Costos, la cual está identificada con un código (acrónimo).

En general, los ingresos de cada OU principalmente están compuestos por los rebates provenientes de IEEE y de fondos generados por actividades IEEE. Los egresos en su mayoría son por gastos operativos en eventos IEEE y otros pagos considerados por las OU previa aprobación de la Sección.

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.**
- Asimismo, deben cumplir con las *Políticas de IEEE, 7.8 IEEE Code Ethics*, es decir, **los miembros de la directiva actual o perteneciente a la lista de nuevos directivos no deben ser beneficiados para uso personal de los fondos bajo ningún concepto.**  
“3. to avoid real or perceived conflicts of interest whenever possible, and to disclose them to affected parties when they do exist” - Políticas de IEEE, 7.8 IEEE Code Ethics
- 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 se reservaba la opción de negar el uso de los fondos para los gastos en el caso que:
  - La OU no haya realizado sus elecciones del periodo vigente, ni haya presentado la documentación para considerarse como activa.
  - La solicitud no haya sido anunciada con anticipación.
  - El gasto no corresponda a la misión, visión del IEEE y con el Código de ética IEEE.

- En el caso de compras, no se aprobará si no cuentan con FACTURA emitida a nombre de la Sección. *No se aceptará entrega de boletas.*
- En el caso de pago a ponentes, no se aprobará si no se cuenta con RHE emitida a nombre de la Sección.
- La OU no cuente con saldo en su centro de fondos.

### III. QUIENES PUEDEN REALIZAR LA SOLICITUD DE FONDOS

- La solicitud debe ser realizada únicamente 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 OU debe encontrarse activa:
  - Para OU profesionales: debe haber realizado elecciones para el periodo en cuestión, además de presentar la documentación solicitada para OU activas (plan de trabajo, registro en vTools Officer Reporting, reporte de actividades, otros).
  - Para OU estudiantiles: se debe contar con la cantidad mínima de miembros (ramas: 12 miembros, capítulos y grupos de afinidad: 6 miembros) y haber realizado elecciones para el periodo en cuestión, además de presentar la documentación solicitada para OU activas (plan de trabajo, registro en vTools Officer Reporting, reporte de actividades, otros).
- 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. SOLICITUD DE FONDOS

- 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 OU estudiantiles se mantendrá también en copia al Section Student Activities Chair (SACC). *El SSAC puede opinar y denegar la solicitud si lo cree conveniente.*

En el caso de que el centro de costos pertenezca a una Conferencia IEEE 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.

**CAPÍTULO II: SOBRE EL USO DE FONDOS****V. FONDOS PARA EVENTOS TÉCNICOS, PROYECTOS Y SOCIALES**

- El evento/proyecto debe haber sido presentado previamente a la Sección para su aprobación, además de ser registrado en [vTools Events](#).
- Todos los ingresos relacionados con el evento / proyecto deben ser ÚNICAMENTE depositados en las cuentas de la Sección, no está permitido el uso de cuentas personales para recaudación de fondos bajo ninguna circunstancia. No realizar depósitos en cuenta de miembros, de auspiciadores u otras fuentes
- En el caso que una OU desee realizar un proyecto técnico se permitirá el uso de S/1000.00 de sus fondos como máximo previo envío de presupuesto y aprobación de la Sección. **Notas:**
  - (1) En caso de que requieran un monto mayor, deberán enviar su descargo y presupuesto para evaluación de la Sección.
  - (2) En caso de que dos OU se unan para la realización de un proyecto técnico, cada OU podrá hacer uso de máximo S/ 700.00 de sus fondos.
  - (3) En caso de que tres o más OU se unan para la realización de un proyecto técnico, cada OU podrá hacer uso de máximo S/ 500.00 de sus fondos.
- En el caso que una OU desee realizar un proyecto social se permitirá el uso de S/. 800 de sus fondos como máximo previo envío de presupuesto y aprobación de la Sección. **Notas:**
  - (1) No se aceptarán solicitudes mayores al monto establecido.
  - (2) En caso de que dos OU se unan para la realización de un proyecto social, cada OU podrá hacer uso de máximo S/ 500.00 de sus fondos.
  - (3) En caso de que tres o más OU se unan para la realización de un proyecto social, cada OU podrá hacer uso de máximo S/ 300.00 de sus fondos
  - (4) No se acepta proyectos de donaciones de víveres, alimentos, porque no es parte de la misión y visión de IEEE.
- En el caso que una OU desee realizar reuniones de trabajo (por ejemplo: inicio o cierre de actividades) se permitirá el uso de máximo el 10% de su saldo disponible previo envío de presupuesto y aprobación de la Sección. **Notas:**
  - (1) Las reuniones de trabajo deben tener un fin IEEE, el cuál debe ser anunciado con anticipación a la Sección para su aprobación.
  - (2) Máximo se pueden financiar dos (02) actividades al año.
- **NOTA:** Las actividades a ejecutarse deben respetar las medidas de emergencia nacional y/o sanitarias que dicte el gobierno peruano por pandemia y otras. Por ningún motivo deben poner en riesgo la seguridad y salud de las personas.

**VI. FONDOS PARA COMPRA DE MEMBRESÍAS**

La OU puede realizar la solicitud de compra de membresías bajo los siguientes casos:

- Compra de membresía para Consejero de rama / Asesor de capítulo o grupo de afinidad: la OU estudiantil podrá hacer uso de sus fondos para la compra de membresía IEEE de su consejero/asesor únicamente con la aprobación de todos los miembros IEEE de la OU. *Por lo que el presidente deberá adjuntar en su solicitud un acta donde todos los miembros de la OU expresen estar de acuerdo con la compra.*
- Premio de sorteos o ganadores de concursos: la OU podrá hacer uso de sus fondos para la compra de membresías que se entregarán como premios en los concursos internos, sorteos y activaciones que realicen dentro de sus actividades o en redes sociales. *La OU*

debe enviar como mínimo con 05 días antes del evento su solicitud para aprobación de la Sección.

- Reconocimiento a voluntarios destacados: la OU podrá hacer uso de sus fondos para compra de membresías que se entregarán como reconocimiento del trabajo realizado durante el periodo en cuestión. *Esta solicitud únicamente puede ser solicitada a fin de año (del 15 de Noviembre al 15 de Diciembre), detallando los motivos de la entrega del reconocimiento.*

**Nota:** Recordar que está prohibido el uso de fondos para realizar compra de membresías de directivos del periodo actual o siguiente a la gestión en cuestión. *Revisar el Artículo 2. Requisitos y Autorizaciones.*

## CAPÍTULO II: SOBRE COMPROBANTES, PAGOS DIRECTOS O REEMBOLSOS

### VII. PARA EMISIÓN DE COMPROBANTES A LA SECCION

Los datos de la Sección para la emisión de comprobantes (Facturas y RHE) 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

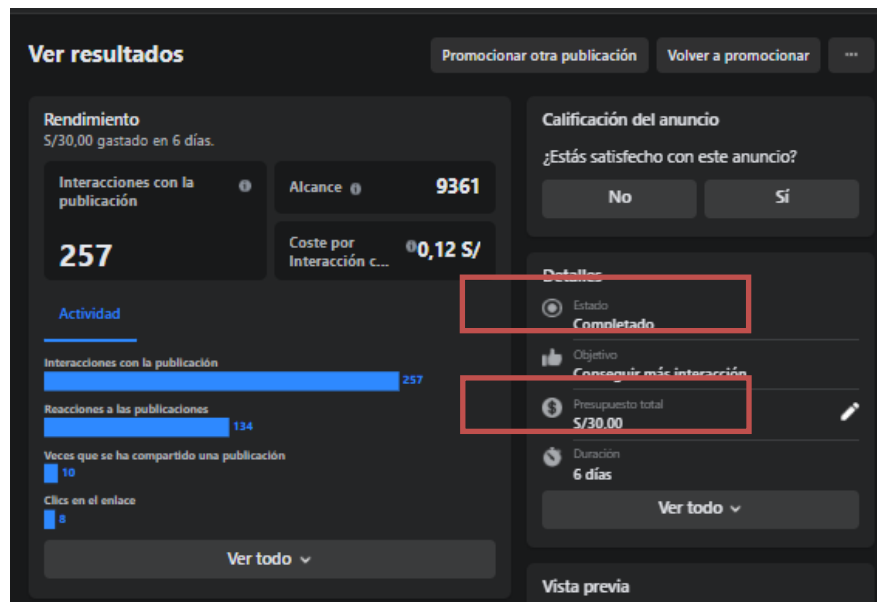
### VIII. DESCRIPCIÓN DE COMPROBANTES A LA SECCION

Para que la Sección pueda validar los gastos realizados y se realice 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: "Capacitación a estudiantes en Curso de Programación – RE IEEE UNI".

3. **CAPTURAS:** excepcionalmente sean justificadas y aprobadas por la Sección, se podría aceptar la presentación de capturas de pantalla correspondientes a:
- Pagos por envío de mensajería (rappi, pedidos ya, otros) deberán enviar la captura del pago realizado en el app y el monto no podrá exceder de S/20.00.
  - Pagos por servicio de taxi en aplicativo (solo Uber y Beat), deberán enviar la captura del pago realizado en el app y el monto no podrá acceder de S/35.00. *Montos mayores serán evaluados 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.



Nota: En caso de ser correspondientes a Conferencias IEEE con PM asignado, este gasto debe ser aprobado previamente por el Comité Ejecutivo de la organización.

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**. *No se recibirán compras correspondientes a meses anteriores a la fecha de solicitud.*
  - **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, será evaluado según la justificación brindada por la OU y está sujeto a lo establecido en el Artículo VI. FONDOS PARA COMPRA DE MEMBRESÍAS. *Recordar que los beneficiados no deben ser directivos de ninguno OU, revisar el Artículo 2. Requisitos y Autorizaciones.*

## IX. 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, RHE o capturas según sea el caso. Revisar condiciones en el Artículo VIII. **Descripción de comprobantes a la Sección**
- **Los comprobantes deberán ser emitidas únicamente dentro del mes donde se solicita el reembolso.** No se aceptarán comprobantes de meses anteriores a dicho periodo.
- 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 05 días hábiles.

## X. 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 pagos a realizar y la justificación de estos para que sean evaluados por la Sección.
- **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, además debe incluir los datos de la empresa (Razón Social y RUC)
  - Datos bancarios de la institución o representante legal:
    1. Nombre del titular de la cuenta y número de DNI o RUC
    2. Banco y número de Cuenta indicando Código Interbancario
    3. Tipo 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 05 días hábiles, por lo que se pide tomar las precauciones del caso.

## XI. PAGO DE TICKETS ÁEREOS

**Solo aplicable para ponentes de Conferencias IEEE o eventos de Capítulos profesionales,** dicha categoría solo es aplicable para REEMBOLSO y en las siguientes modalidades:

- **Para el caso de cobertura del total del pasaje:** La cobertura total significa que será reconocido el 100% del monto total del pasaje 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.

Para solicitar el REEMBOLSO de pasaje luego de la aprobación de Sección, 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)

## CAPÍTULO II: SOBRE LA RECAUDACIÓN DE FONDOS

### XII. 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 la cuenta BCP Soles y Dólares de la institución, además de la plataforma CULQI para pagos provenientes del extranjero.**

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

- Nombres completos (Boleta) o Razón Social (Factura)
- Número de DNI, pasaporte o RUC
- Correo electrónico
- Nombre del evento y OU organizadora

Nota: El balance de todos los ingresos será entregado a la OU organizadora al finalizar la actividad y hacer el cierre respectivo. *Dicha información será enviada por el PM asignado y serán entregado en el formato "Liquidación" (formato interno de la Sección para cierres económicos de eventos).*

### XIII. INFORMACIÓN BANCARIA DE LA SECCIÓN:

#### 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

- a. Los pagos provenientes de personas o instituciones nacionales (peruanas) se realizarán únicamente en los siguientes números de cuenta:

#### **BCP – MONEDA NACIONAL SOLES**

Número de cuenta: 1911850478095

CCI: 00219100185047809550

#### **BCP – MONEDA EXTRAJERA DOLARES**

Número de cuenta: 1911191456117

CCI: 00219100119145611757

- b. Los pagos provenientes de personas o instituciones extranjeras (fuera de Perú) se realizarán únicamente en la cuenta dólares de la Sección:

**BCP – MONEDA EXTRANJERA DÓLARES**

- 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)

Las comisiones por transferencias internacionales deberán ser asumido por la persona o entidad que hace la transferencia.

*Las comisiones están sujetas a disposición de los bancos:*

*(1) Al momento de que persona o entidad va a realizar la transferencia a Perú, es posible que su banco comisione un monto por la transferencia a realizar. Esto depende de su banco y debe ser asumido por ellos.*

*(2) Al momento de que el dinero ingresa al banco BCP, esta entidad determina el costo de comisión por transferencia internacional; el monto depende de la institución bancaria, está sujeto al monto ingresado. La comisión debe ser asumida por la persona o institución que realiza el pago e el extranjero.*

- c. Los fondos de OU provenientes por concursos o financiamientos auspiciados por IEEE (a nivel mundial) se deberán ser depositados únicamente en la cuenta custodia dólares de la Sección:

**CUENTA CUSTODIA**

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

**XIV. SOBRE INGRESOS RECAUDADOS POR PLATAFORMA VIRTUAL (CULQI) o (PAYPAL)**

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).

Nota: El descuento de estos montos afectados será considerado en el Cierre económico del evento y será notificado por el PM al finalizar el evento

**XV. INGRESOS EN EFECTIVO**

Este tipo de pago solo es válido EVENTOS PRESENCIALES y previa autorización de la Sección. Para estos casos la OU está en la obligación de informar sobre dicha modalidad y la Sección asignará un PM encargado de evaluar la situación.

En caso la Sección apruebe esta modalidad para su evento, recuerde que **TODO** el dinero recaudado en efectivo durante la actividad deberá ser depositado en las cuentas de la Sección Perú. *Estos ingresos también serán identificados y anexados al Cierre económico del evento y serán enviados por el PM.*



**XVI. EMISION DE COMPROBANTES POR INGRESOS RECIBIDOS**

- Se emitirá comprobante de venta por todos los ingresos recibidos del evento (emisión boleta o factura según corresponda)
- Las boletas o facturas se emiten por Venta se descomponen 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

*Nota: Tener en cuenta que en el Cierre económico se descontará el 18% de los ingresos por concepto de IGV y lo que aplique por la SUNAT*

**XVII. EMISION DE COMPROBANTES DE INGRESOS POR RECIBIR**

En caso alguna Empresa solicite la emisión de una FACTURA previa para poder gestionar el pago, se realizará la emisión del comprobante solicitado pero la OU organizadora debe tener en cuenta que:

- La empresa debe comprometerse y realizar el pago de la factura en un máximo de 20 días hábiles en las cuentas de la Sección.
- En caso de que la empresa no realice el pago correspondiente, el monto de IGV será descontado de la OU organizadora para realizar el pago correspondiente a la SUNAT.
- La Sección solo podrá anular una factura hasta máximo 40 horas posterior a la emisión de la factura. *Por favor tomar sus precauciones, caso contrario el monto de IGV será descontado de la OU organizadora para realizar el pago correspondiente a la SUNAT.*

Para solicitar la factura, la OU organizadora debe enviar un correo al PM indicando los siguientes datos para la facturación:

- Número de RUC y Razón Social
- Monto de la facturación

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).