



CODIGO: S7.1 PR2

VERSIÓN: 01

**Procedimiento del SEMAN PERÚ SAC:
"Procedimiento para emisión de Cheques"**

INFORMACIÓN DE LA APROBACIÓN			
ROL	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
ELABORADO POR:	ANALISTA EN CAJA Y TESORERÍA	JIMMY ARMANDO GARCIA ESPINO	
	JEFATURA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	GERARDO JESÚS PUERTAS ALAYO	
REVISADO POR:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CHRISTIAN OSWALDO PLASENCIA ARRÚE	
	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	SAUL MALLQUI BLAS	
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GILMER BARBOZA VIZCONDE	
APROBADO POR:	GERENCIA GENERAL	LIZARDO FABIAN ORCHARD FORNO	
Fecha de aprobación, 11 de agosto del 2022			



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO	4
5.1 DESCRIPCIÓN.-.....	4
5.2 DESARROLLO.-.....	5
6. RESPONSABILIDADES.....	7
7. DISPOSICIONES FINALES.....	8
8. ANEXOS.....	9
ANEXO 1: PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES.....	9
ANEXO 2: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE CHEQUE	10



1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la emisión y registro de los desembolsos que se realicen a través de cheques; asimismo, mantener un control cronológico con la finalidad de proporcionar información para el movimiento contable mensual.

2. ALCANCE

El procedimiento establecido es de cumplimiento obligatorio por la Gerencia de Administración y Finanzas, Jefatura de Contabilidad y Finanzas y el Analista de Caja y Tesorería

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- a) Ley de Títulos Valores Ley N° 27287, Sección Cuarta, Título Primero, establece en los Artículos del 172° al 178° que, *Artículo 172.- "Formalidades para su emisión, Artículo 173.- "Condición previa para emitir el Cheque", Artículo 174.- "Contenido del Cheque", Artículo 175.- "Lugar de pago como requisito no esencial", Artículo 176.- "Beneficiario del Cheque", Artículo 177.- "Cheque a la orden del propio emitente y con cláusula al portador", Artículo 178.- "Limitaciones de su emisión y negociación".*
- b) Resolución de Superintendencia N°000048-2021/SUNAT/Reglamento de comprobantes de pago, CAPITULO I Disposiciones Generales, establece en el Artículo 1° *"DOCUMENTOS CONSIDERADOS COMPROBANTES DE PAGO"*.
- c) Resolución de Superintendencia N.° 000048-2021/SUNAT/Reglamento de comprobantes de pago, CAPITULO III Requisitos y Características de los Comprobantes de pago, establece en el Artículo 8°: *"Requisitos de los comprobantes de pago"*.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cheque: Es un instrumento o documento que permite retirar fondos de una cuenta bancaria a nombre del emisor del cheque.

5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

5.1 Descripción.-

5.1.1. De la solicitud

Las áreas de la empresa que requieran realizar pagos mediante cheques, deberán remitir su solicitud a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas; quien a su vez lo decreta al Analista de Caja y Tesorería quien deberá centralizar la información, tomando como referencia los

plazos y vencimientos pactados previamente en las obligaciones contraídas, así como realizar la evaluación de los sustentos correspondientes en cada desembolso por realizar.

La **recepción de dichas solicitudes** se hará una (1) vez a la semana, (los días martes) y se procederá a girar y pagar los cheques los días viernes, asimismo cualquier modificación se realizará de acuerdo con lo que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.1.2. De la autorización

La autorización de un cheque para la firma, deberá acompañarse del V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, según modelo de Anexo N°02 "Autorización de Cheque".

Únicamente podrán firmar cheques de las cuentas bancarias a nombre de la empresa, las personas autorizadas e inscritas debidamente en los Registros Públicos.

Asimismo, dichas firmas deberán estar debidamente registradas según los requerimientos de las instituciones bancarias, de existir alguna información faltante se procederá a su devolución para la subsanación de la observación.

5.1.3. De las prohibiciones

No está permitido emitir cheques al portador, bajo ninguna circunstancia; asimismo, por ningún motivo se dejarán cheques firmados en blanco.

No se podrá solicitar la emisión de cheques a favor de las personas autorizadas para firmarlos, excepto que se trate de reintegro de algún gasto o algún anticipo previamente autorizados por su inmediato superior.

5.1.4. De las excepciones

En caso de que uno de los firmantes autorizados, no pueda realizar la firma respectiva, (ejemplo: vacaciones, licencia, etc.) podrá emitir cheques post fechados, solo si tiene la factura como documento de soporte.

5.2 Desarrollo

5.2.1 Procedimiento para la emisión de Cheques

- a) Todo cheque debe ser emitido únicamente a la orden del respectivo beneficiario.



- b) Todos los cheques deben de consignar el sello "NO NEGOCIABLE", procedimiento que debe efectuarse del primer hasta el último cheque al momento de iniciar una nueva chequera.
- c) Se deberá adjuntar la documentación de soporte, como son los comprobantes de pago y otros documentos que evidencien la existencia de la obligación de pago. Dichos documentos, deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago.
- d) No se podrá firmar el cheque, **si no lleva el procedimiento adecuado**, entiéndase factura y orden de compra.
- e) Los cheques que se anulen, así como su copia, deberán inutilizarse de manera visible, con un sello que diga "ANULADO" en color rojo.
- f) Los cheques anulados se archivarán en el consecutivo de cheques emitidos en el mes.
- g) Los cheques emitidos se resguardarán con el resto de la papelería contable del mes.
- h) El aviso de extravío de un cheque girado por la empresa, sólo se aceptará por escrito, hecho que se notificará al Banco girado en la misma forma. Sólo podrá procederse a la reposición del cheque extraviado, cuando se tenga el acuse de recibo del Banco de la orden de no pago y confirme que el cheque no ha sido pagado.
- i) En caso el beneficiario reportara el deterioro del cheque y la Jefatura de Contabilidad y Finanzas lo confirmara, el beneficiario deberá solicitar por escrito y enviar el cheque deteriorado para su anulación y reposición.
- j) Todos los cheques se podrán emitir a lapicero o vía sistema electrónico.
- k) En todos los talonarios de los cheques, deberá colocarse de forma breve la referencia del gasto en el espacio donde se indica **Ref** (referencia).
- l) Se emitirán los cheques de la respectiva cuenta bancaria y se les adjunta la documentación que sustenta el desembolso, debiendo colocar en la(s) factura(s) cancelada(s) el número de cheque que le corresponda.

6. RESPONSABILIDADES

a) Del Gerente Ejecutivo

- 1) Cumplir y hacer cumplir las regulaciones establecidas en el presente procedimiento.
- 2) Comunicar a los Órganos de Control Interno cualquier irregularidad que existiera en la documentación presentada, para que se tomen las medidas correctivas que el caso amerite.
- 3) Disponer la realización de visitas inopinadas a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

b) De la Oficina de Gestión de Control e Integridad

- 1) Verificar el cumplimiento de las regulaciones establecidas en el presente procedimiento, en el ámbito de su competencia.
- 2) Informar al Gerente General de la empresa, sobre las observaciones encontradas, para su subsanación respectiva.

c) Del Gerente de Administración y Finanzas

- 1) Cumplir y hacer cumplir las regulaciones establecidas en el presente procedimiento, en el ámbito de su competencia.
- 2) Comunicar en su oportunidad al Gerente Ejecutivo de la empresa, cualquier hecho que ponga en riesgo el buen uso de los recursos de la empresa.
- 3) Supervisar el cumplimiento, así como verificar y actualizar el presente procedimiento.
- 4) Autorizar la emisión del cheque con la debida documentación sustentatoria y solicitará la aprobación de la Gerencia General.

d) Del Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas

- 1) Cumplir y hacer cumplir las regulaciones establecidas en el presente procedimiento, en el ámbito de su competencia.
- 2) Implementar y cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.
- 3) Revisará y evaluará la documentación sustentatoria para la emisión de cheque.
- 4) Solicitará la autorización de la emisión del cheque a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5) Verificará que los cheques se encuentren debidamente firmados y cuenten con la documentación sustentatoria; asimismo dispondrá realizar el pago al Analista en Caja y Tesorería.



- 6) Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad que existiera en la documentación presentada, para que se tomen las medidas correctivas que el caso amerite.

e) Del Analista en Caja y Tesorería

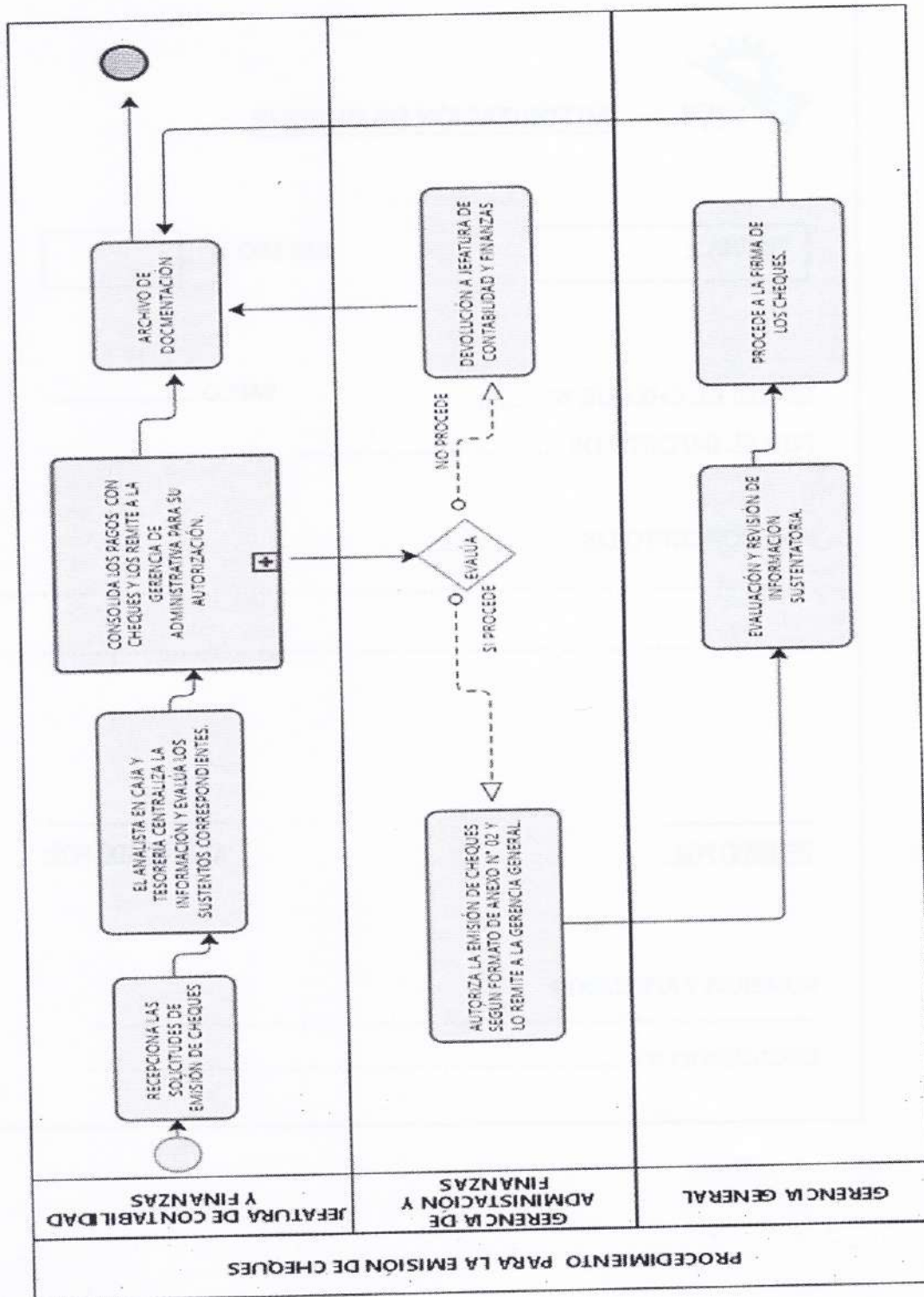
- 1) Cumplir y hacer cumplir las regulaciones establecidas en el presente procedimiento, en el ámbito de su competencia.
- 2) Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad que existiera en la documentación presentada, para que se tomen las medidas correctivas que el caso amerite.
- 3) Es el responsable de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de su integridad y legalidad.
- 4) Emitir los cheques para la firma de las personas autorizadas, adjuntando la documentación sustentatoria.

7. DISPOSICIONES FINALES

- a) El presente procedimiento podrá ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, por la Gerencia de Administración y Finanzas con la autorización de la Gerencia General.
- b) El presente procedimiento rige a partir de la fecha de su aprobación.

8. ANEXOS

ANEXO 1: PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES





ANEXO 2: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE CHEQUE



AUTORIZACIÓN DE CHEQUE

FECHA

RECIBO N°

RECIBI EL CHEQUE N°.....

BANCO:.....

POR EL IMPORTE DE

POR CONCEPTO DE

.....
.....

RECIBIDO POR:

AUTORIZADO POR:

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DOCUMENTO N°:



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Servicio de Mantenimiento del
Perú Sociedad Anónima
Cerrada

Gerencia de
Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Santiago de surco,

Oficio N° _____-2022-SEMSAC/GDL

Señor:

Coronel FAP

JORGE CESAR ZAPATA TIPIAN

Comandante del Servicio de Transportes de la FAP

PRESENTE.-

Asunto : Consulta sobre servicio a brindar.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente y a la vez consultar la posibilidad de que el Servicentro "Las Palmas" nos brinde los servicios de recepción, almacenamiento y distribución de combustible terrestre, adquirido por el SEMAN PERU SAC, para los vehículos y equipos de este OMA, con la finalidad de abastecer las movidades y equipos con Gasohol de 90° y 95° así como de Diesel B-5 obtenido bajo procesos realizados por este SEMAN PERÚ SAC, utilizando para esto los permisos con los que cuenta el Servicio de Transportes de la FAP en las instalaciones de la Base Aérea de Las Palmas.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima.

Dios guarde a Ud.

El Mayor General FAP

LIZARDO FABIAN ORCHARD FORNO

Gerente General del Servicio de
Mantenimiento del Perú SAC





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Servicio de Mantenimiento del
Perú Sociedad Anónima
Cerrada

Gerencia de
Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Santiago de surco, 15 AGO 2022

Oficio N° 456-2022-SEMSAC/GDL

Señor:

Coronel FAP

JORGE CESAR ZAPATA TIPIAN

Comandante del Servicio de Transportes de la FAP

PRESENTE.-

Asunto : Consulta sobre servicio a brindar.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente y a la vez consultar la posibilidad de que el Servicentro "Las Palmas" nos brinde los servicios de recepción, almacenamiento y distribución de combustible terrestre, adquirido por el SEMAN PERU SAC, para los vehículos y equipos de este OMA, con la finalidad de abastecer las movilidades y equipos con Gasohol de 90° y 95° así como de Diesel B-5 obtenido bajo procesos realizados por este SEMAN PERÚ SAC, utilizando para esto los permisos con los que cuenta el Servicio de Transportes de la FAP en las instalaciones de la Base Aérea de Las Palmas.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima.

Dios guarde a Ud.

El Mayor General FAP

LIZARDO FABIAN ORCHARD FORNO

Gerente General del Servicio de
Mantenimiento del Perú SAC

**Coronel FAP
SANDRO BRAVO ULLMAN
Gerente Ejecutivo
SEMAN PERU SAC.**