

	Ministerio de Desarrollo Social Secretaría de Gestión Administrativa	Vigencia 02/10/23
	Procedimiento Registro, custodia y devolución de valores. garantías y fondos de terceros	

Manual de Procedimiento

Registro, Custodia y devolución de valores, garantías y fondos de terceros

Versión	Vigencia	Descripción de cambios
1	02/10/2023	Versión original

	Ministerio de Desarrollo Social Secretaría de Gestión Administrativa	Vigencia 02/10/23
	Procedimiento Registro, custodia y devolución de valores. garantías y fondos de terceros	

INDICE

1.	Objetivo y ámbito de aplicación.....	3
2.	Alcance del proceso	3
3.	Áreas responsables	3
5.	Normativa aplicable.....	3
6.	Lineamientos Generales.....	3
7.	Descripción del Procedimiento.....	4
	7.1. <i>Recepción, Registro y Custodia de Valores, Pólizas y Fondos de Terceros.....</i>	<i>4</i>
	7.2. <i>Devolución de Valores, Garantías y Fondos de Terceros recibidos en custodia.....</i>	<i>4</i>
	7.3. <i>Recepción y devolución de valores en cheques y/o transferencia bancaria.</i>	<i>4</i>
	7.4. <i>Flujograma</i>	<i>5</i>

	Ministerio de Desarrollo Social Secretaría de Gestión Administrativa	Vigencia 02/10/23
	Procedimiento Registro, custodia y devolución de valores. garantías y fondos de terceros	

1. Objetivo y ámbito de aplicación

El presente manual tiene por objeto describir las acciones que realiza la Coordinación de Tesorería en lo referente al registro, custodia y devolución de valores, garantías y de fondos terceros en ámbito del Ministerio de Desarrollo Social.

2. Alcance del proceso

Comprende desde la recepción de valores, garantías y fondos de terceros, en la Coordinación de Tesorería, considerando su registro y custodia hasta la devolución de los mismos.

3. Áreas responsables

- Coordinación de Tesorería
- Dirección de Contabilidad
- Dirección de Compras y Contrataciones

4. Definiciones y abreviaturas

- CCOO: Nota comunicación oficial del GDE
- CT: Coordinación Tesorería
- DC: Dirección de Contabilidad
- DCyC: Dirección de Compras y Contrataciones
- EE: Expediente Electrónico
- GDE: Sistema de Gestión Documental
- GEDO: Generador Electrónico de Documentos Oficiales
- MDS: Ministerio de Desarrollo Social

5. Normativa aplicable

- Ley N° 24156 – Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional - 30/06/1992.
- Modificación del Decreto Reglamentario N° 1344/2007 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público.

6. Lineamientos Generales

	Ministerio de Desarrollo Social Secretaría de Gestión Administrativa	Vigencia 02/10/23
	Procedimiento Registro, custodia y devolución de valores. garantías y fondos de terceros	

La Coordinación de Tesorería de la DGA puede recibir como valores en custodia las siguientes opciones:

- Pólizas
- Cheque y/o Transferencia Bancaria
- Pagarés

Asimismo, la CT es la responsable de la realización de las altas y bajas de los valores en custodia. Para ello, utiliza un registro (planilla Excel) que mantiene en el área para tal fin.

7. Descripción del Procedimiento

7.1. Recepción, Registro y Custodia de Valores, Pólizas y Fondos de Terceros

La CT recibe de la DCyC la documentación a entregar en custodia y el tratamiento que debe darle a la misma.

Procede a realizar la registración en su planilla Excel el alta de la documentación recibida en custodia.

7.2. Devolución de Valores, Garantías y Fondos de Terceros recibidos en custodia

La DCyC, vía Nota de GDE dirigida a la CT, autoriza la devolución de la documentación detallada en la misma, indicando la normativa vigente que respalda la autorización de la devolución.

La CT recibe del proveedor el mail donde la DCyC del MDS le comunica la baja.

Cuando la CT recibe la nota de la DCyC y el mail del proveedor donde se le comunica la baja, prepara la documentación a devolver junto con la Nota correspondiente.

Procede a contactarse con el proveedor pertinente para acordar el día y la hora en que se presentarán a retirar la documentación en cuestión.

El proveedor se presenta en la CT para retirar la documentación. La CT solicita la firma ológrafa de la Nota manuscrita por parte de la persona autorizada para retirar la documentación que se hallaba en custodia en el MDS. Cabe destacar que esta Nota manuscrita es generada por la Coordinación de Tesorería.

La CT escanea la siguiente documentación:

- El detalle de la documentación entregada
- Nota manuscrita firmada por la persona autorizada que retira la documentación
- DNI de la persona autorizada que retira la documentación

Registra en la planilla Excel la baja de la documentación entregada.

La CT archiva la nota manuscrita firmada por el proveedor dentro del bibliorato que el área dispone para el manejo de la documentación en custodia y su devolución.

7.3. Recepción y devolución de valores en cheques y/o transferencia bancaria.

En caso que el valor en custodia sea integrado a través de un cheque, la CT procederá a su depósito bancario en la Cuenta de Terceros N° 1845/08 habilitada en el Servicio Administrativo Financiero.

Código: PRO DGA DT 01	Versión 1	Página 4 de 6
-----------------------	-----------	---------------

	Ministerio de Desarrollo Social Secretaría de Gestión Administrativa	Vigencia 02/10/23
	Procedimiento Registro, custodia y devolución de valores. garantías y fondos de terceros	

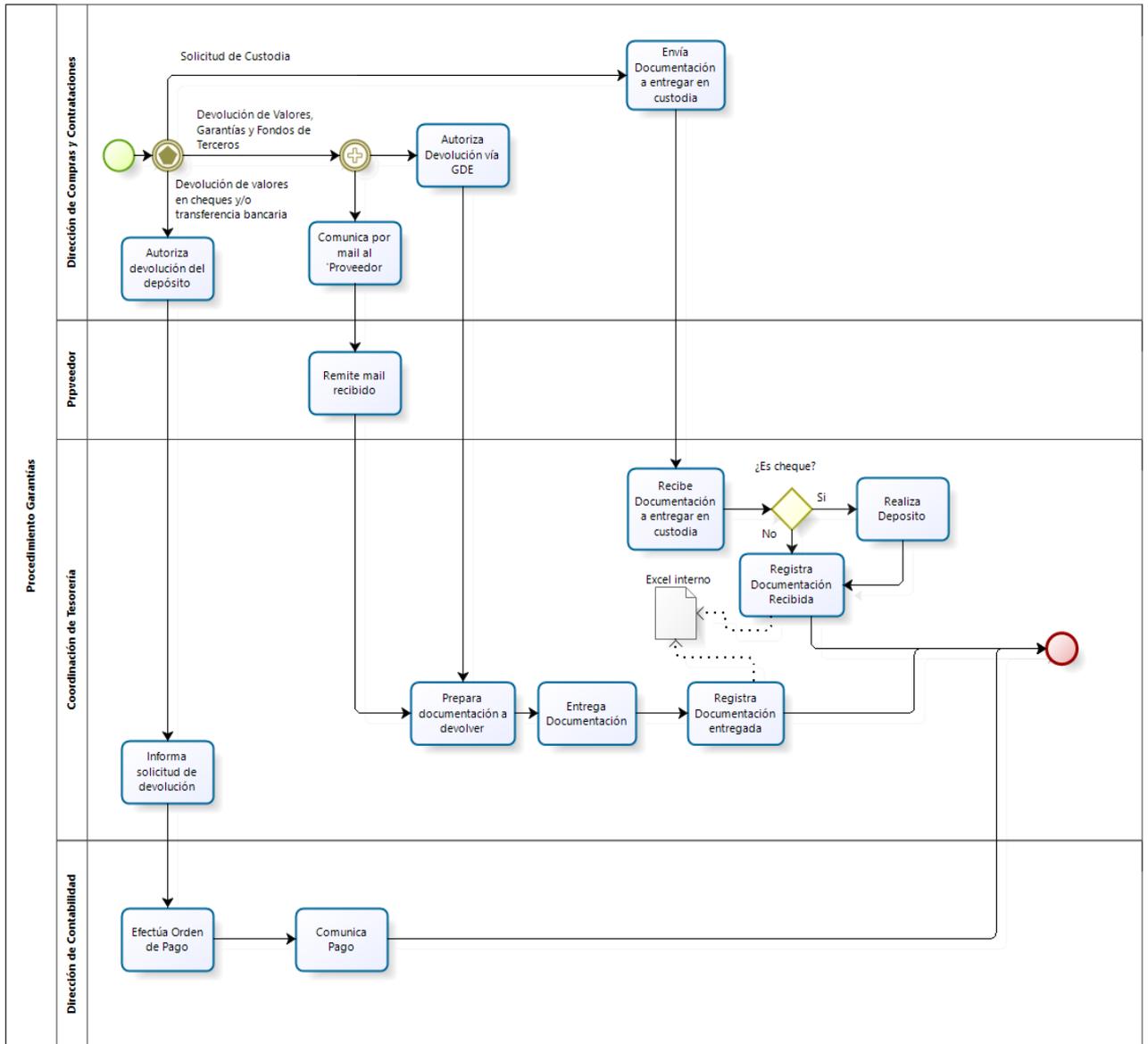
La DCyC vía Nota de GDE dirigida a la CT autoriza la devolución del depósito del valor en custodia recibido oportunamente por cheque y/o transferencia bancaria.

En ambos casos el proveedor deberá contar con registro del Ente como beneficiario de pagos del Tesoro Nacional en el sistema E-SIDIF.

La CT informará a la DC que proceda a la devolución del valor constituido en cheque o transferencia bancaria.

La DC efectuará la Orden de Pago No Presupuestaria correspondiente, y una vez efectivizado el pago se comunicará a la CT y a la DCyC a los efectos de la finalización del trámite.

7.4. Flujograma





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Manual de Procedimiento Registro, Custodia y Devolución de Valores, Garantías y Fondos de Terceros.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.