

	FECHA : 28/05/2009	CÓDIGO: 40.027.02 -051-05
	ELABORO: FACILITADOR DEL S.G.C.	REVISÓ Y APROBÓ TESORERO
PROCESO: CAPTACIÓN Y COLOCACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	TIPO DE PROCESO: MISIONAL	
<b>APERTURA Y CIERRE DE CERTIFICADO DE DESARROLLO TERRITORIAL CDT</b>		

### 1. PROPOSITO.

Describir como captar fondos de la Gobernación de Santander, las entidades descentralizadas de nivel municipal, departamental y nacional, de los municipios quienes en contraprestación a la inversión realizada, reciben sólido respaldo a través de tasas de interés atractivas que obtienen una mejor rentabilidad.

### 2. ALCANCE.

Aplica para todas las aperturas de certificado de desarrollo territorial CDT en IDESAN.

### 3. DEFINICIONES

Para el propósito de este procedimiento son aplicables los términos y definiciones dados en la **NTC-ISO 9000**.

Los términos y definiciones de la **NTC-GP-1000**, capítulo 3. Términos y definiciones.

### 4. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES

#### APERTURA DE C.D.T.

El departamento de tesorería recibe al cliente que quiere abrir un CDT y procede a proporcionarle la información necesaria y disiparle las dudas que tiene. Explica las modalidades de CDT que tiene IDESAN. El cliente elige la modalidad que más se adapte a sus necesidades

El cliente entrega al Auxiliar de tesorería el depósito (en efectivo o cheque). Si el depósito es cheque entonces saca fotocopia al cheque.

La Auxiliar de tesorería entra al sistema XEO y afecta el módulo de captaciones y registra e imprime el recibo de caja

Seguidamente diligencia en máquina eléctrica el CDT y lo remite a Gerencia.

Gerencia revisa y firma el CDT y lo envía nuevamente a tesorería.

Si es primera vez que el cliente abre un CDT, se procede a registrar los datos y la firma del titular en el registro de firmas, en caso contrario se contrasta y se verifica que correspondan las firmas.

Seguidamente el Auxiliar Administrativo. Entrega título original al beneficiario con el respectivo soporte o recibo de caja.

La Auxiliar de tesorería archiva copia del CDT.

#### CANCELACION DE CDT'S

El cliente presenta a Tesorería un oficio solicitando la cancelación del CDT, adjuntando el CDT original.

Se ingresa en el sistema XEO módulo captaciones y realiza la liquidación de los intereses generados por el CDT, e imprime el respectivo Certificado especificando los intereses generados, el tiempo y la tasa respectiva.

Se procede a hacer el movimiento ya sea por cheque, consignación virtual, traslado interno, o consignación a otro banco, se realiza el correspondiente comprobante de egreso de acuerdo al procedimiento Comprobantes de Pago **40.027.02-055**

# APERTURA Y CIERRE DE CERTIFICADO DE DESARROLLO TERRITORIAL CDT

CÓDIGO: 40.027.02-051-05

## REQUISITOS E INFORMACIÓN PARA CDT'S

El Instituto establecerá una Resolución de Gerencia, la cual debe ser aprobada por la misma, en la que se identificarán claramente condiciones como: periodos, tasas, montos de apertura y saldos mínimos entre otros.

## IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

Se identifica el CDT con el No. En el sistema : 111, Después 04 de CDT'S, después consecutivo del cliente por orden alfabético con tres digito 001, después el numero del CDT cinco cifras, ésta debe mantenerse durante la vigencia del producto hasta su cancelación.

Los CDT'S se pueden identificar adicionalmente por:

1. Liquidación de intereses.
2. Apertura de CDT'S
3. Cancelación de CDT'S.

## PROPIEDAD DEL CLIENTE

El dinero que el cliente consigna voluntariamente y los intereses ganados; estos se identifican a través de los productos ofrecidos (tipos de cuenta) en el servicio de ahorro, mediante número (consecutivo) de la cuenta de ahorro, nombre completo del cliente y documento de identificación.

La Tesorería es responsable de lo anteriormente descrito, estos dineros se salvaguardan en cuentas que el IDESAN posee en entidades financieras y en la caja fuerte de la entidad. Los dineros son devueltos a los clientes cuando estos cumplan con los trámites requeridos, como cruce de cuentas y diferencias de saldos.

## PLAN DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

Cada vez que se detecte producto no conforme se debe proceder de acuerdo con el procedimiento **60.027.02-006** Control del producto No conforme.

ETAPA	ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICA	RESPONS.	FRECUENCIA
A P E R T U R A	Constatación de identidad	Presentación y exigencia del documento de identidad.	Aux. tesorería	Cada vez que se solicite una apertura de un CDT.
	Elaboración del CDT	Datos, tasas		
	Alimentación del sistema y de registros	Verificación de creación de la cuenta		
C A N C E L A C I O N	Verificar condiciones mínimas	Correcta liquidación, asegurando el cumplimiento de condiciones (tiempos, saldos, tipo de cuenta)	Tesorero	Según periodo establecido
	Cuadre diario de caja	Comparación de saldos totales y parciales. Revisar e incluir datos no consolidados.	Aux. tesorería	Diario

**CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME**

<b>Producto no Conforme</b>	<b>Tratamiento</b>	<b>Responsable</b>
1. Registros mal diligenciados	Realizar nuevamente el CDT o los controles a las entregas de documentos hechos contando con el aval del cliente	Aux. Tesorería.
2. Liquidación confusa	Verificar adecuadamente los registros de liquidación generados y si presentan equivocación arreglarlos en el sistema.	Aux. Tesorería.
3. Alimentación inadecuada del sistema por tipos de CDT'S	Verificar al finalizar la jornada los movimientos ingresados y corregir los que sean necesarios para evitar discrepancias.	Aux. Tesorería.
4. Incorrecta comunicación hacia contabilidad	Verificación de las transacciones	Aux. Tesorería.
5. Apertura incompleta del CDT	Solicitar los datos faltantes al cliente para radicar eficazmente la apertura del CDT	Aux. Tesorería.

Nota: Este cuadro de producto no conforme se complementa con el Anexo No:1 del Procedimiento Control del producto no conforme **60.027.02-006**

**5. RIESGOS**

Registros mal diligenciados  
Liquidación confusa  
Alimentación inadecuada del sistema por tipos de CDT'S  
Incorrecta comunicación hacia contabilidad  
Apertura incompleta del CDT

**6. FORMATOS / REGISTROS**

Comprobantes de Pago

CDT original.

Liquidación de los intereses.

**7. MEDIDAS DE CONTROL**

Sugerirle al cliente leer el reglamento de los CDT que figura en el lado posterior del CDT.

Registrar las firmas.

Informarle al cliente, que debe presentar a Tesorería cuando quiera renovar o retirar su CDT.

El profesional Tesorería es quien hace el seguimiento del vencimiento de los CDT y solicita las tasas de liquidación.

Este procedimiento debe ser realizado con la mayor brevedad posible, por tanto el cliente es atendido inmediatamente y se le tiene prioridad ante otras operaciones que se están realizando en el momento.

**8. REFERENCIAS Y MARCO LEGAL**

**NTC-ISO-9000** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**NTC-ISO-9001** Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

**7.5** Producción y prestación del servicio.

Manual de Crédito y Financiamiento

**NTC-GP-1000** Gestión de la Calidad en el Sector Público- Requisitos.

Numeral **7.5** Producción y prestación del servicio de la **NTC-GP-1000**.

Acuerdo 001 del 28 abril de 2004

**2.** Subsistema Control de la Gestión, **MECI-1000**

**2.1.2** Procedimientos **MECI-1000**

**2.1.5** Manual de Procedimientos **MECI-1000**

**APERTURA Y CIERRE DE CERTIFICADO DE DESARROLLO TERRITORIAL CDT**

CÓDIGO: 40.027.02-051-05

**9. REGISTRO DE DISTRIBUCION Y SOCIALIZACION PARA CONOCIMIENTO Y USO DEL DOCUMENTO**

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE		✓	✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS		✓	✓	
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL			✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CARTERA Y CONVENIOS			✓	
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			✓	
TESORERO GENERAL			✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA			✓	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA			✓	

**10. HISTORIAL DE REVISIONES**

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	20/05/05	Liberado para su implementación.
01	02/06/05	Actualizada la identificación y tratamiento del producto no conforme.
02	02/05/07	Revisado y reeditado, para dar cumplimiento a la NTC-GP-1000 y MECI -1000.
03	11/02/08	Actualizado registro de distribución, actualizada firma Gerente, incluidas referencias Normativas.
04	20/02/2009	Recodificado, asignado tesorería, Revisado y actualizado, ISO-9001:2008, actualizada Nueva Imagen Instituto
05	28/05/2009	Impreso en Acrobat y Publicado en Intranet de IDESAN, adecuado registro de Distribución, incluida , distribución electrónica

