



**METEOROLOGÍA DAC LTDA.**  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Dirección: Carlos Endara OE3-70 y Av. De la Prensa - Edificio Viteri, 2do. piso  
Telf.: 0989379495 -- 2251-974 2259-329 • Quito - Ecuador  
[coopmetdac@yahoo.es](mailto:coopmetdac@yahoo.es) [coopmetdac@gmail.com](mailto:coopmetdac@gmail.com)

---

# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO METEOROLOGIA DAC LTDA.

## MANUAL DE CAPTACIONES

**AÑO 2021**



**METEOROLOGÍA DAC LTDA.**  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO



# METEOROLOGÍA DAC LTDA.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Dirección: Carlos Endara OE3-70 y Av. De la Prensa - Edificio Viteri, 2do. piso

Telf.: 0989379495 -- 2251-974 2259-329 • Quito - Ecuador

coopmetdac@yahoo.es

coopmetdac@gmail.com

| CONCEPTO                         | ELABORADO POR:            | FECHA:                                     | REVISADO POR:   | FECHA:                   | APROBADO POR:  | FECHA:                   | FIRMA |
|----------------------------------|---------------------------|--|---|--------------------------|--|--------------------------|-------|
| Reforma al Manual de Captaciones | Consejo de Administración | 08 de marzo del 2016                       | Consejo de Administración En actas 05/2016 y Resolución 037-2016                      | 31 de marzo del 2016     | Asamblea General   | 31 de marzo del 2016     | CJ    |
| Reforma al Manual de Captaciones | Consejo de Administración | 09 de marzo y 12 de junio del 2017         | Consejo de Administración En actas 05/2017 y 09/2017 Resoluciones 038-2017 y 074-2017 | 22 de junio del 2017     | Asamblea General Ordinaria   | 22 de junio del 2017     | HP    |
| Reforma al Manual de Captaciones | Consejo de Administración | 30 de noviembre y 11 de diciembre del 2017 | Consejo de Administración En actas 020/2017 y 021/2017 Resolución 142/2017 y 148/2017 | 16 de diciembre del 2017 | Asamblea General Ordinaria   | 16 de diciembre del 2017 | HP    |
| Reforma al Manual de Captaciones | Consejo de Administración | 30 de noviembre del 2021                   | Consejo de Administración En actas 015/2021 Resolución CA-137-2021                    | 30 de noviembre del 2021 | Consejo de Administración En actas 015/2021 Resolución CA-137-2021 | 30 de noviembre del 2021 | ADL   |



# **METEOROLOGÍA DAC LTDA.**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO**

**Dirección: Carlos Endara OE3-70 y Av. De la Prensa - Edificio Viteri, 2do. piso**  
**Telf.: 0989379495 -- 2251-974 2259-329 • Quito - Ecuador**  
**coopmetdac@yahoo.es coopmetdac@gmail.com**

---

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>1. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>2. OBJETIVO GENERAL.....</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>4. MARCO LEGAL .....</b>                             | <b>5</b>  |
| <b>5. ALCANCE .....</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>6. APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>7. TIPOS DE DEPÓSITOS.....</b>                       | <b>5</b>  |
| <b>8. PROCESOS DE CAPTACIONES .....</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>9.1 DEPÓSITOS A LA VISTA.....</b>                    | <b>6</b>  |
| <b>9.1.1Apertura de cuenta de ahorros .....</b>         | <b>6</b>  |
| <b>11.- PLAZOS Y TASAS DE INTERÉS.....</b>              | <b>10</b> |
| <b>12.- RESPONSABILIDADES.....</b>                      | <b>10</b> |
| <b>13.- POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>CERTIFICACIONES LEGALES .....</b>                    | <b>14</b> |



## I. INTRODUCCIÓN

Para el manejo adecuado de las captaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Metereologia DAC.Ltda, es necesario contar con un manual que contenga las políticas generales, responsabilidades y procedimientos para la captación de depósitos de ahorro y a plazo, como una herramienta de trabajo que permita la correcta implementación y el adecuado control en las decisiones que tomen los organismos de gobierno cooperativo en relación a las captaciones, cumpliendo con las disposiciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

### 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Captación.-** Constituyen todos los recursos del público que han sido depositados en una institución financiera a través de depósitos a la vista o depósitos a plazo.

**Depósito.-** Dinero que un titular de cuenta pone bajo la custodia de una institución financiera que se hace responsable. Según condiciones que se hayan fijado para realizarlo, pueden ser: depósitos a la vista y depósitos a plazo.

**DPF.-** Depósitos a plazo fijo

**Sistema Transaccional.-** Es un sistema de información diseñado para recolectar, almacenar, modificar y recuperar todo tipo de información que es generada por las transacciones en una organización.

**Tasa de interés pasiva.-** Es el porcentaje que los intermediarios financieros pagan a sus depositantes por captar sus recursos.

**Cliente.-** Persona natural o jurídico que no posee certificados de aportación en una cooperativa y que no tiene participación en asambleas que convoque la cooperativa.

**Socio.-** Persona natural que posee certificados de aportación en una cooperativa y tiene derecho a participar en las asambleas con derecho a voz y voto.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Mitigar el riesgo operativo de la cooperativa a través de la creación de políticas y procedimientos que constituyen los lineamientos principales para administrar la cartera de captaciones.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las políticas y procedimientos de la cooperativa, mismas que deberán ser aplicadas bajo los criterios del presente manual.



**Dirección: Carlos Endara OE3-70 y Av. De la Prensa - Edificio Viteri, 2do. piso**  
**Telf.: 0989379495 -- 2251-974 2259-329 • Quito - Ecuador**  
**coopmetdac@yahoo.es coopmetdac@gmail.com**

---

- Establecer políticas y procedimientos que mantengan coherencia y sean de fácil comprensión para el personal de la cooperativa.
- Contar con una herramienta que contribuya a los objetivos del área de captaciones y permita llevar un control adecuado de las operaciones de la cooperativa.
- Fortalecer la coordinación del personal relacionado con la cartera de captaciones.
- Definir criterios metodológicos para un manejo eficiente de las captaciones.

#### **4. MARCO LEGAL**

- Ley de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento.
- Código Orgánico Monetario y Financiero.
- Código de Ética de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Meteorología DAC.Ltda
- Estatuto social de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Meteorología DAC.Ltda

#### **5. ALCANCE**

Las disposiciones emitidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio para todo el personal involucrado en el proceso de captaciones y manejo del efectivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Meteorología DAC Ltda.

#### **6. APROBACIÓN, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El manual de captaciones deberá ajustarse permanentemente a las disposiciones de la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera, y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Administración y deberá ser puesto en conocimiento del personal por el Gerente

El presente manual será revisado y actualizado por Gerente y Oficial de Crédito al menos una vez al año, en función del comportamiento de los depósitos y la planificación de la cooperativa.

El Consejo de Administración, será el responsable de disponer y aprobar las actualizaciones de este manual y de las políticas para el manejo de efectivo.

#### **7. TIPOS DE DEPÓSITOS**

La cooperativa recibe los siguientes tipos de depósitos:

**Depósito a la Vista.-** Los depósitos a la vista comprenden los depósitos monetarios y los depósitos de ahorro que pueda retirarse en un plazo menor a treinta días, exigible mediante la presentación de cheques, libretas de ahorro u otros mecanismos de pago y registro.



## **8. PROCESOS DE CAPTACIONES**

### **9.1 DEPÓSITOS A LA VISTA**

#### **9.1.1 Apertura de cuenta de ahorros**

- a. Podrá ser titular de una cuenta de ahorros los servidores y/o funcionario de la Dirección General de Aviación Civil, que cumpla con los requisitos contemplados en las políticas institucionales y que presente la documentación exigida.
- b. Al abrir una cuenta de ahorros el oficial de Crédito registrará: el formulario de solicitud de apertura de cuenta, previa la presentación del original y copia de la cédula de ciudadanía a color y hoja de datos personales actualizado
- c. De considerarlo pertinente, el Oficial de Crédito, requerirá cualquier otro documento de identificación o de soporte de información para realizar los procedimientos pertinentes, con el fin de confirmar la veracidad de los datos suministrados en el formulario de solicitud de apertura de cuenta.
- d. Será titular de la cuenta de ahorros la persona natural servidor y/o funcionario de la Dirección General de Aviación Civil a nombre de quien se realiza la apertura.
- e. Se considerará como responsable del manejo de la cuenta de ahorros: Titular.- para personas natural
- f. La cuenta de ahorros es de uso personal e intransferible
- g. Para la apertura de una cuenta de ahorros, es requisito indispensable la firma del socio titular, a menos que una tercera persona cuente con un poder que lo autorice a hacerlo a su nombre.
- h. Las personas que no sepan o no puedan firmar, registrarán su huella digital.
- i. En el momento de la apertura de la cuenta de ahorros, la cooperativa emitirá una libreta de ahorros, donde se registrarán todos los movimientos de la cuenta sean depósitos, retiros, acreditaciones o cualquier otra transacción realizada por el titular, el tercero autorizado por éste o por la cooperativa.
- j. El depósito de apertura de una cuenta de ahorros, no podrá realizarse en cheque, ni ser inferior al monto mínimo de diez dólares (10,00USD) establecido por la Cooperativa, el cual será publicado en sus tarifarios a disposición del público.
- k. Las cuentas de ahorro se clasifican en:



1. **Cuentas activas:** son aquellas que registran movimientos permanentes en una cuenta que pueden ser depósitos, retiros, notas de débito, notas de crédito, acreditaciones, etc.
  2. **Cuentas cerradas:** son aquellas que por voluntad del socio/cliente, fallecimiento o disposición de la cooperativa, han terminado el convenio establecido, realizándose la devolución de los valores respectivos; y,
  3. **Cuentas inactivas:** se considerarán cuentas inactivas cuando cumplan con 36 meses de inactividad, sin considerar como movimiento, a las acreditaciones por intereses.
- l. Para la apertura de cuenta de ahorros, el oficial o responsable de cumplimiento deberá controlar que en el Formulario de Solicitud de Apertura de Cuenta se consideren todos los campos de información requeridos en el artículo 19 de la Resolución No. 011-2014 emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- m. En caso que el socio deposite una cantidad igual o mayor a USD 5.000 (cinco mil dólares), el Oficial de Crédito deberá solicitar al cliente o socio, el formulario de declaración de origen y destino de recursos; y, al final del día entregarlo al oficial o responsable de cumplimiento para su respectiva gestión.

#### 9.1.2. De los requisitos para apertura de una cuenta

- a. Los documentos requeridos para apertura de una cuenta de ahorros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Meteorología DAC. Ltda. son:

| REQUISITOS  | PERSONA NATURAL |
|---|-----------------|
|   | Ecuatoriano     |
| Formulario de Solicitud de Apertura de Cuenta   | X               |
| Cédula de identidad o de ciudadanía ecuatoriana válida (original y copia)                                       | X               |
| Copia de la planilla de un servicio básico (luz, agua, teléfono), del domicilio o lugar donde reside la persona | X               |
| Formulario de datos personales actualizado  | X               |

#### 9.1.3. Reapertura de cuenta

- a. Para una reapertura de cuenta, se solicitará los requisitos mencionados en el numeral 9.1.2 para la apertura de cuenta de ahorros.

#### 9.1.4. Actualización de la Información

- a. El Oficial de Crédito deberá actualizar los datos del cliente/socio en la oficina de la cooperativa al menos cada 2 años. Se deberá actualizar al menos la siguiente información:



1. Direcciones de domicilio
  2. Dirección del trabajo
  3. Teléfonos
  4. Correo electrónico
  5. Estado civil y cargas familiares
  6. Nombre del cónyuge
- b. Para la actualización se realizará con el documento de identificación del socio/cliente y demás documentos, de ser el caso, que respalden dicho cambio.
- c. Además de la información requerida en el literal a., el Oficial de Crédito deberá coordinar con el oficial o responsable de cumplimiento para actualizar el Formulario de Solicitud de Apertura de Cuenta, tomando en consideración toda la información requerida en los procedimientos de identificación y acreditación definidos por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, mediante Resolución 011-2014-F.
- d. El Oficial de Crédito está prohibido de dar a conocer a personas no autorizadas cualquier información relacionada con transacciones económicas inusuales e injustificadas a los socios.

#### **9.1.4 Cierre de cuenta**

- a. El cierre de cuenta de ahorros se efectuará por los siguientes motivos:
1. Por retiro voluntario;
  2. Por fallecimiento, siempre y cuando se presente la partida de defunción notariada, para la entrega de la liquidación la persona que lo solicite deberá justificar mediante documento notariado su calidad de heredero o cónyuge.
  3. Por incumplimiento a políticas en relación a prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos incluido el terrorismo.
  4. Los pasivos que hubieren permanecido inmovilizados en cualquier entidad del sistema financiero nacional por más de cinco años con un saldo de hasta el equivalente al 25% de un salario básico unificado, o por más de diez (10) años con un saldo mayor, por no haber sido reclamados por su beneficiario desde la fecha en que fueron exigibles, serán transferidos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional, con excepción de los pasivos inmovilizados por disposición legal o judicial debidamente notificadas a la entidad financiera. Los pasivos inmovilizados se liquidarán al 31 de enero de cada año.
  5. Para el cierre de una cuenta de ahorros, es requisito indispensable la firma del socio titular o de su representante y, deberá presentar lo siguiente:
    - Solicitud de devolución de ahorros a la vista, encaje y certificados de aportación
    - Libreta de ahorros
    - Documento de identificación



**Dirección: Carlos Endara OE3-70 y Av. De la Prensa - Edificio Viteri, 2do. piso**  
**Telf.: 0989379495 -- 2251-974 2259-329 • Quito - Ecuador**  
**coopmetdac@yahoo.es coopmetdac@gmail.com**

---

- b. La devolución de los ahorros a la vista, encaje y certificados de aportación se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

## **10.- LIMITES NORMATIVOS**

### **Retiro de ahorros**

- a. Para el retiro parcial o total de los depósitos de ahorros a la vista, será indispensable la presentación de la libreta de ahorros, la suscripción de una papeleta de retiro por parte del titular y la presentación de la cédula de identidad en original. La cooperativa se reserva el derecho de solicitar cualquier otro documento para el retiro parcial o total de los ahorros con la finalidad de verificar la identidad de la persona que realiza la transacción.
- b. El titular podrá autorizar retiros, a otra persona para que en su representación lo haga, hasta por **250, 00 USD (DOS CIENTOS CINCUENTA DOLARES)** en efectivo y en valores superiores al indicado se lo entregará mediante cheque, establecido por la Cooperativa como política de seguridad. Para lo cual, este tercero deberá presentar la libreta de ahorros, su cédula de identidad original y la del titular, y la papeleta de retiro debidamente firmada por el titular y persona autorizada.
- c. Si el titular no supiere firmar o no pudiese hacerlo, la Cooperativa al efectuar la transacción, tomará la impresión dactilar al titular, y podrá suscribir la papeleta de retiro un tercero autorizado por éste.
- d. Los retiros, depósitos y cualquier otra transacción podrán hacerse en cualquier momento, dentro de los horarios de atención de 08:00 a 16:00 horas dispuestos para el efecto y aprobados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- e. Las papeletas y todo documento que se emplee para realizar transacciones deben ser llenados con datos fidedignos, sin enmendaduras, tachones y en forma legible.
- Los socios que mantengan valores superiores a 10.000,00USD y que no mantengan créditos ni garantías pendientes con esta entidad, podrán transferir hasta el 25% de su cuenta de encaje a ahorro a la vista.
  - El socio podrá realizar un cruce de cuentas y cubrir el saldo pendiente de un crédito con valor de su encaje, de acuerdo al literal siguiente.
  - El socio que mantenga una deuda con la Cooperativa y le falten 5 (cinco) últimas cuotas para liquidar el préstamo podrá transferir de su cuenta de ahorro encaje a ahorros a la vista para cancelar la deuda sin que esta exceda del 25% del total de su encaje.
  - Para evitar la desafiliación de socios que mantengan valores inferiores a 10.000,00 USD, y no mantengan deudas pendientes con la cooperativa, podrá transferir por una sola vez en su vida de socio hasta un valor máximo de 60% de su encaje a ahorros a la vista, siempre y cuando en los últimos doce (12) meses, no haya hecho uso del monto asignado en la



Resolución 046/2016, “de la transferencia de 5 ultimas cuotas sin exceder el 25% de sus ahorros encaje”.

El socio no podrá aplicar a los beneficios de las Resoluciones 046/2016 y AGO-Socios 011/2017 literal d) punto 09) de manera conjunta e inmediata.

- Los socios al firmar su obligación de crédito con la Cooperativa de Ahorro y Crédito Meteorología Dac Ltda., autorizan a la Cooperativa que a la falta de pago de tres cuotas o más, o retiro del socio deudor, se realice el cobro de los valores impagos de su cuenta de encaje y/o ahorros a la vista.
- Para prevenir la concentración de depósitos en pocos socios, la Cooperativa establecerá un límite del 15% de tal manera que el saldo de los depósitos por cada socio no supere el límite definido.

## 11.- PLAZOS Y TASAS DE INTERÉS

El Consejo de Administración aprobará las tasas de interés de los depósitos a la vista, en función a las recomendaciones técnicas del Gerente. La estructura de tasas se presenta a continuación:

### Intereses para depósitos de ahorro a la vista y encaje

| <b>Monto</b>                   | <b>Tasas</b> |
|--------------------------------|--------------|
| A la vista desde 0 en adelante | 1.50 %       |
| Encaje desde 0 en adelante     | 5%           |
|                                |              |

- Las tasas de interés siempre serán las vigentes a la fecha de la captación de acuerdo a las tasas aprobadas por el Consejo de Administración.
- Los intereses se contabilizarán de acuerdo a las especificaciones del CUC de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

## 12.- RESPONSABILIDADES

### 12.1 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- Aprobar las políticas, procesos y procedimientos para la captación de depósitos a la vista.
- Disponer que se cumplan con los parámetros normativos para la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Conocer el informe sobre la evolución y estructura de las captaciones.



**Dirección: Carlos Endara OE3-70 y Av. De la Prensa - Edificio Viteri, 2do. piso**  
**Telf.: 0989379495 -- 2251-974 2259-329 • Quito - Ecuador**  
**coopmetdac@yahoo.es coopmetdac@gmail.com**

---

- Aprobar la política de tasas de interés pasivas, que considerará los plazos, montos y límites de negociación de tasas de interés; así como el tarifario de costos y servicios.
- Establecer límites para la concentración de los depósitos, la estructura de captaciones a la vista; y, el costo de fondeo promedio.
- Aprobar el manual de captaciones
- Conocer y disponer la implementación de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Las demás establecidas en los estatutos de la entidad.

## **12.2 GERENTE**

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración.
- b. Aplicar la política de tasas de interés y autorizar por escrito el incremento o disminución de las tasas de interés para las captaciones a la vista, dentro de los límites fijados por el consejo de administración.
- c. Elaborar el informe sobre la evolución y estructura de las captaciones, que contenga al menos los siguientes temas: concentración, costo de fondeo, variaciones históricas, estructura de depósitos, etc.; y, presentar al Consejo de Administración de manera semestral
- d. Proponer al Consejo de Administración las políticas y estrategias para la captación de depósitos a la vista.
- e. Proponer al Consejo de Administración los costos de servicios que correspondan, con base en la normativa de transparencia de la información vigente.
- f. Controlar que se exponga en un lugar visible de las oficinas de la Cooperativa los montos, plazos y las tasas de interés vigentes y más información que aplique para conocimiento de los socios/clientes.
- g. Implementar los controles necesarios y definir los parámetros normativos para la prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- h. Recomendar al Consejo de Administración la actualización y ajustes del manual de captaciones, los procedimientos y las políticas de captaciones.
- i. Velar para que los funcionarios de captaciones cuenten con los medios suficientes para cumplir con las metas de captaciones.
- j. Resolver casos no determinados en el presente Manual.



### **12.3 RESPONSABLE DE CAPTACIONES**

- a. Cumplir las políticas emitidas para las captaciones a la vista.
- b. Verificar que el socio/cliente cumpla con todos los requerimientos establecidos en el presente manual para depósitos a la vista.
- c. Ingresar y actualizar correctamente la información de los socios/clientes en el sistema.
- d. Mantener el sigilo bancario respecto de la información de los socios así como de sus movimientos transaccionales de acuerdo a lo que estipula el Art. 353 del Código Orgánico Monetario y Financiero.
- e. Proponer mejoras a procesos de captaciones a la vista y al manual de captaciones.
- f. Garantizar que todo depósito o retiro tenga los sustentos adecuados, en ningún momento podrá registrar una transacción que no cuente con los documentos y respaldos necesarios.

### **13.- POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO**

- a. El Consejo de Vigilancia y/o Auditoría Interna realizará arquezos sorpresivos al efectivo y en caja chica. Los montos revisados deben ser conciliados con la información del Departamento Financiero. Estos arquezos deben estar contemplados en la programación anual del Consejo de Vigilancia y/o Auditoría Interna.
- b. El Consejo de Vigilancia y/o Auditoría Interna revisará que el efectivo en caja y caja chica, estén custodiados en un lugar con medidas de seguridad física, que los límites estén de acuerdo a las políticas establecidas y que el acceso a los valores, estén restringidos al personal autorizado.
- c. El Gerente deberá implementar las medidas de seguridad que al menos deberán considerar lo siguiente:
  - El acceso a las cajas y administración de las claves, será restringido solo para el personal autorizado.
  - El Gerente establecerá límites máximos y mínimos de efectivo o fondo de cambio para el cajero.
  - Deberá autorizar el retiro de efectivo de la entidad financiera en donde la cooperativa mantenga una cuenta.
- d. El Contador y/o Gerente realizará arquezos diarios al efectivo en caja al cierre de las operaciones del día.
- e. El oficial de crédito. administrará el efectivo, respetando los saldos mínimos y máximos en caja.



# **METEOROLOGÍA DAC LTDA.**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO**

**Dirección: Carlos Endara OE3-70 y Av. De la Prensa - Edificio Viteri, 2do. piso**  
**Telf.: 0989379495 -- 2251-974 2259-329 • Quito - Ecuador**  
**coopmetdac@yahoo.es coopmetdac@gmail.com**

---

- f. El Gerente y Oficial de Crédito gestionará con la entidad financiera con la que se financie la cooperativa, para que provean del efectivo en caso que falte y de la misma forma en caso de que exista exceso de efectivo para depositarlo en la entidad financiera.
- g. El cajero es el responsable directo del dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.
- h. El cajero deberá mantener siempre orden y aseo en su mesa de trabajo, antes de recibir una nueva transacción.
- i. El cajero no deberá aceptar órdenes de pago alteradas y con tachones.
- j. El cajero no deberá bajo ninguna circunstancia llenar, completar o alterar las papeletas de retiro o depósito. En caso de error de datos en la orden de pago deberá devolverse al socio para su corrección.
- k. Las diferencias en cada caja deberán ser reconciliadas diariamente e informadas al Consejo de Vigilancia y/o auditor interno.
- l. Se prohíbe a los cajeros registrar transacciones que no tengan el debido sustento.

El presente Manual de Captaciones sustituye a todas las Resoluciones y Disposiciones que hayan sido emitidas anteriormente para el caso, y entraran en vigencia luego de ser aprobado.

**Quito, 01 de diciembre del 2021**

Tlgo. Ivan Hidalgo.

**VICEPRESIDENTE COAC AH MET-DAC**

Tlga. Alis De la Torre

**SECRETARIA COAC AH MET-DAC**

**CERTIFICO QUE: El presente MANUAL DE CAPTACIONES fue conocido, analizado, discutido y aprobado en sesiones del Consejo de Administración del 30 de noviembre del 2021; según convocatoria y acta 015/2021 Resoluciones CA-137-2021 .**

El Secretario

Tlga. Alis de la Torre

**SECRETARIA COAC AH MET-DAC**



## **CERTIFICACIONES LEGALES**

Se especifica las fechas de conocimiento, discusión y aprobación por parte del Consejo de Administración y Asambleas Generales respectivas según el siguiente detalle:

1. Certifico que: El presente Manual de Captaciones fue conocido, analizado, discutido y aprobado en sesión del Consejo de Administración del martes 8 de marzo del 2016, según convocatoria y acta 05/2016 CA, Resolución 037-2016 y dada a conocer, analizada y aprobada por Asamblea General Ordinaria, realizada el día 31 de marzo del 2016.
2. Certifico que: El presente Manual de Captaciones fue conocido, analizado, discutido y aprobado en sesiones del Consejo de Administración del 09 de marzo y 12 de junio del 2017; según convocatoria y acta 05/2017 y 09/2017, Resoluciones 038-2017 y 074-2017, y dadas a conocer, analizada y aprobada por Asamblea General Ordinaria, realizada el día 22 de junio del 2017.
3. Certifico que: El presente Manual de Captaciones fue conocido, analizado, discutido y aprobado en sesiones del Consejo de Administración del 30 de noviembre, 11 de diciembre de 2017; según convocatoria y acta 020/2017 y 021/2017, Resoluciones 142-2017 y 148-2017, y dadas a conocer, analizada y aprobada por Asamblea General Ordinaria, realizada el día 16 de diciembre del 2017.
4. Certifico que: El presente Manual de Captaciones fue conocido, analizado, discutido y aprobado en sesión del Consejo de Administración del 30 de noviembre del 2021; según convocatoria y acta 015/2021, Resoluciones CA-137-2021.

Atentamente,

Tlga. Alis de la Torre  
**SECRETARIA**  
**COAC AH MET-DAC**

