	FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTIA DE SERVIDORES Y TRABAJADORES PUBLICOS DE FUERZAS ARMADAS - CAPREMCI MANUAL DE RECAUDACIONES		
	Código	**Proceso** Recaudaciones	**Vigencia** 29/09/2026

Información general del proceso

Código	Fecha actualización	Versión	Clasificación de la información
	28-09-2026	Versión 2	Uso interno

REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO			
Instancias responsables		**Firma**	**Fecha**
Elaborado por:	Ing. Karen Bermeo **Oficial de crédito**	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: KAREN LIZBETH BERMEO HERRERA	17-09-2026
Revisión técnica	Ing. Patricia Valeria Moreno Andrade **Responsable comité de inversiones**	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: PATRICIA VALERIA MORENO ANDRADE	21-09-2026
	Ing. Ana Beatriz Solano Paguay **Responsable de riesgos**	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: ANA BEATRIZ SOLANO PAGUAY	23-09-2026
Validado por:	Lic. Gina Patricia Morán Romero **Presidente Comité de Inversiones**	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: GINA PATRICIA MORAN ROMERO	22-09-2026
	Dr. Edwin Ramiro Mendoza Espín **Presidente Comité de riesgos**	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: EDWIN RAMIRO MENDOZA ESPIN	24-09-2026
Aprobado por:	Msc. Elizabeth Yacelga Meza **Presidente Consejo de Administración**	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: TERESA ELIZABETH YACELGA MEZA	28-09-2026

REGISTRO DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO				
Versión	**Motivo**	**Realizado por:**	**Cambios efectuados**	**Fecha**
2	Actualización	Ing. Karen Bermeo **Oficial de crédito**	_Referencia normativa _Se precisa los canales de recaudaciones y tiempos para la gestión de la recuperación _Control y seguimiento a los reportes para los diferentes medios de recaudación.	17-09-2026

			_Define responsabilidades para el responsable de recaudaciones _Aplicación de los pagos en operaciones de crédito al día y en mora. _Se establece diferencias en la gestión administrativa o extrajudicial y gestión judicial. _Regula la identificación de depósitos por identificar. _Se mejora los tiempos de remisión de expedientes al jurídico para su recuperación. _En acuerdo de pago se incluye el análisis de capacidad de pago. _ Se mantiene el aporte del 5% para participes ingresados hasta la aprobación del presente manual. Nuevos ingresos se deben observar lo establecido en el estatuto.	

Contenido

CAPÍTULO 1: OBJETIVOS GENERALES Y DEFINICIONES 6
CAPÍTULO 2: FINALIDAD 7
CAPÍTULO 3: ASPECTOS GENERALES 8
CAPÍTULO 4: DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES 10
CAPITULO 5: DE LOS CRÉDITOS 11
CAPÍTULO 6: CANALES Y MODALIDADES DE RECUPERACIÓN 14
CAPÍTULO 7: MOROSIDAD Y RECUPERACIÓN 16
CAPITULO 8: DE LAS APORTACIONES 18
CAPÍTULO 9: DE LOS ACUERDOS DE PAGO Y ACTAS TRANSACCIONALES 19

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DE FUERZAS ARMADAS – CAPREMCI

Considerando:

Que, el artículo 18, numeral 22 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece como una de las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; regular la constitución, organización, funcionamiento, liquidación y registro de los fondos complementarios previsionales y sus inversiones, así como los requisitos mínimos para ejercer el cargo de administradores.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros en su Libro I, Título II, Capítulo XL, Sección I, Subsección II, artículo 4 establece que: Los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, son personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, tienen únicamente fines previsionales, de beneficio social para sus partícipes. Su gestión se sujetará a los principios de seguridad, transparencia, solvencia, eficiencia y rentabilidad. Podrán ofrecer uno o más planes previsionales en las áreas que comprende el seguro general obligatorio o en aquellas que no estén cubiertas por éste, siempre que tengan el debido sustento técnico, y cuenten con el respaldo de estudios económico - financieros, de ser el caso, que demuestren la sostenibilidad de las prestaciones.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros en su Libro I, Título II, Capítulo XL, Sección I, Subsección IV, Parágrafo I, artículo 20 establece que; la Asamblea General de Partícipes o de Representantes es el máximo organismo interno del Fondo Complementario Previsional Cerrado y sus resoluciones son obligatorias para todos sus órganos internos y Partícipes, las que se adoptarán de conformidad con la Ley, la presente normativa, la expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y por la Superintendencia de Bancos, el estatuto y sus reglamentos.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguro en su Libro I, Título II, Capítulo XL, Sección I, Subsección IV, Parágrafo I, artículo 27, numerales 1 y 14, establecen como atribuciones de la Asamblea General de Partícipes o de Representantes el cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto del fondo, los reglamentos, resoluciones de la asamblea y disposiciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y la Superintendencia de Bancos; así como

conocer y resolver sobre las recomendaciones de los estudios económicos, financieros y/o actuariales.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros en su Libro I, Título II, Capítulo XL, Sección I, Subsección IV, Parágrafo III, artículo 42, numerales 5 y 10 establece como atribuciones del representante legal cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la asamblea general de Partícipes o representantes y de la administración, así como mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros en su Libro I, Título II, Capítulo XL, Sección I, Subsección VIII, Parágrafo I, artículo 72, establece que, los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados realizarán inversiones privativas y no privativas, observando los principios de eficiencia, transparencia, seguridad, oportunidad, liquidez, diversificación y rentabilidad, con sujeción a la normativa expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y al control de la Superintendencia de Bancos.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros en su Libro I, Título II, Capítulo XL, Sección I, Subsección VIII, Parágrafo I, artículo 75, establece que; los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados realizarán las inversiones de los recursos previsionales, analizando las alternativas de inversión que conozca, con base en los informes de los comités de inversiones, de riesgos y otros que requiera, cuyas decisiones constarán en las actas correspondientes.

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros en su Libro I, Título II, Capítulo XL, Sección I, Subsección VIII, Parágrafo II, artículo 78, establece que, las inversiones se clasifican en:

1. Inversiones privativas. - Préstamos hipotecarios, préstamos quirografarios y préstamos prendarios;
2. Inversiones no privativas. - Títulos de renta fija; títulos de renta variable, valores que se emitan como consecuencia de procesos de titularización, fideicomisos mercantiles e instrumentos que se negocien en el mercado de valores nacional, cuyo beneficiario sea el Fondo Complementario Previsional Cerrado; y,
3. Inversiones en proyectos inmobiliarios. - Adquisición, conservación, construcción y enajenación de bienes inmuebles.

Que, la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos en su libro II, Título VII, Capítulo I, Sección I, artículo 1 establece que, los Fondos Complementarios Previsiones Cerrados deben establecer esquemas eficientes y efectivos de administración y control de todos los riesgos a los que se encuentran expuestas en el cumplimiento de las prestaciones, conforme su objeto social, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones que sobre la materia establezcan otras normas especiales y/o particulares.

En uso de las atribuciones legales y estatutarias conferidas al Consejo de Administración del FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DE FUERZAS ARMADAS - CAPREMCI, resuelve expedir el:

MANUAL DE RECAUDACIONES DEL FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DE FUERZAS ARMADAS- CAPREMCI

CAPÍTULO 1: OBJETIVOS GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1. - Objetivos:

1. Establecer las políticas y los procedimientos del proceso de recaudación de aportes, cuotas de crédito y demás obligaciones a favor de CAPREMCI, desde la generación de los valores por cobrar hasta su identificación, aplicación, conciliación, seguimiento y recuperación.
2. Establecer controles para la generación, revisión, autorización y envío de archivos de descuento a las entidades patronales y financieras, así como para la recepción y registro íntegro de la información recaudada.
3. Determinar la secuencia, los responsables, los documentos de respaldo y las evidencias de control de cada procedimiento de recaudación.
4. Delimitar las responsabilidades del Responsable de Recaudaciones y su coordinación con Crédito, Contabilidad, Asesoría Jurídica, Riesgos, Sistemas y las demás unidades que intervengan..
5. Regular la gestión de cobranza administrativa, extrajudicial y judicial, incluidos los acuerdos de pago, de conformidad con los instrumentos de crédito y la normativa aplicable.
6. Establecer reportes e indicadores que permitan evaluar la oportunidad, integridad y efectividad de la recaudación y disponer acciones correctivas.

Artículo 2. - Definiciones

a. **Abono al crédito:** pago extraordinario realizado por el deudor, adicional a la cuota pactada, que se aplica conforme a su instrucción, al instrumento de crédito y a la normativa interna vigente.
b. **Acta transaccional:** instrumento jurídico de carácter privado mediante el cual las partes establecen acuerdos destinados a resolver o regular obligaciones pendientes, de conformidad con la normativa aplicable. La gestión, elaboración y formalización de las actas transaccionales relacionadas con la cartera de CAPREMCI estará a cargo de los abogados responsables de la cartera, dentro del ámbito de sus competencias y de acuerdo con las disposiciones y autorizaciones internas correspondientes. Para su aprobación deberá cumplirse con los requisitos establecidos para las operaciones de crédito, en lo que corresponda, incluyendo el análisis de capacidad de pago.
c. **Acta de mediación**: documento que contiene el acuerdo total o parcial alcanzado en mediación; el acuerdo total tiene efecto de sentencia ejecutoriada y cosa juzgada, conforme a la Ley de Arbitraje y Mediación.
d. **Acuerdo de pago:** mecanismo mediante el cual CAPREMCI y el deudor establecen condiciones para la regularización y cancelación de una obligación pendiente, determinando, según corresponda, el valor de las cuotas, plazo, fechas de pago, abonos y demás condiciones aplicables. La gestión y elaboración de los acuerdos de pago estará a cargo del Responsable de Recaudaciones, de conformidad con las políticas, procedimientos, límites y autorizaciones establecidos por CAPREMCI.
e. **Débito Bancario:** cobro efectuado en la cuenta bancaria registrada por el partícipe, deudor o garante, sobre la base de una autorización válida y vigente.
f. **Depósito o transferencia**: pago efectuado a una cuenta de CAPREMCI que deberá identificarse, validarse y aplicarse al concepto correspondiente.
g. **Descuento Rol de pagos:** valor retenido por la entidad patronal y transferido a CAPREMCI por concepto de aportes, cuotas de crédito u otras obligaciones autorizadas.
h. **Deudor:** Partícipe activo o persona cesante que tiene una obligación exigible con CAPREMCI
i. **Novación:** operación de crédito a través del cual se extingue la obligación primitiva y sus accesorios y nace una nueva, entera y totalmente distinta a la anterior.

CAPÍTULO 2: FINALIDAD

Artículo 3. - Este Manual regula el proceso de recaudación de aportes, cuotas de crédito y demás obligaciones a favor de CAPREMCI, así como su identificación, aplicación, conciliación, control y recuperación, con sujeción a la normativa vigente y a los instrumentos internos del Fondo.

CAPÍTULO 3: ASPECTOS GENERALES

Artículo 4. - La recaudación de valores por concepto de aportes y créditos vigentes se lo realizarán mediante descuento por rol de pagos, débito bancario, depósitos, transferencia u otros mecanismos expresamente autorizados por CAPREMCI, con base en las autorizaciones y documentos de respaldos correspondientes.

Artículo 5. - Todos los valores recaudados por concepto de descuentos de rol de pagos, débitos bancarios, depósitos, transferencias u otros mecanismos autorizados serán aplicados, en primer lugar, a las obligaciones crediticias pendientes de pago y, una vez cubierto este concepto el valor restante será imputado, al aporte personal mensual del partícipe, de conformidad con la normativa interna, los instrumentos de crédito y las reglas de imputación establecidas por CAPREMCI. Cuando el valor recaudado resulte insuficiente para cubrir los conceptos correspondientes al período, el saldo pendiente será registrado como valor vencido y se procederá obligatoriamente a su recuperación mediante débito bancario, utilizando la autorización vigente otorgada por el partícipe, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 6. - El Responsable de Recaudaciones determinará mensualmente los valores correspondientes a las cuotas de crédito de la cartera por vencer y a los aportes personales por recaudar mediante descuento por rol de pagos. Para el efecto, generará, validará y enviará los respectivos archivos de cobro a las entidades patronales dentro de los primeros catorce (14) días de cada mes, pudiendo efectuarse dicho envío en cualquier día comprendido dentro de este período.

Para los descuentos por rol de pagos, el Responsable de Recaudaciones realizará el seguimiento de los archivos y oficios remitidos a las entidades patronales, sean estos enviados por medios físicos o electrónicos. Para este efecto, mantendrá un control interno que permita verificar, como mínimo, la entidad a la que corresponde el cobro, la fecha de envío de la documentación y de los archivos, así como el estado de la gestión y las novedades que se presenten. Cuando la entidad patronal proporcione constancia de recepción, esta será incorporada al expediente o registro correspondiente. La falta de confirmación o acuse de recepción por parte de la entidad no impedirá la continuidad del seguimiento, siempre que exista constancia interna del envío realizado.

Se considerará que la transferencia de los valores por parte de la entidad patronal no necesariamente se efectuará de manera inmediata al descuento realizado, por lo que el Responsable de Recaudaciones mantendrá un control interno de la recepción de los valores transferidos por cada entidad patronal. En caso de no efectuarse la transferencia, la novedad será reportada inmediatamente a Gerencia y se realizará el seguimiento correspondiente hasta la efectiva recepción de los valores.

La recaudación ordinaria mediante débito bancario comprenderá las cuotas por vencer y los aportes del período pendientes de cobro por otros canales. Esta gestión se realizará dentro del período comprendido entre los tres (3) últimos días calendario de cada mes y

el primer día calendario del mes siguiente, de acuerdo con la programación operativa establecida por el Responsable de Recaudaciones y considerando los horarios y condiciones de procesamiento de las entidades financieras, sin modificar los vencimientos contractuales.

Las fechas previstas para la gestión de los débitos no se considerarán fechas rígidas de ejecución y podrán ser ajustadas dentro del período establecido cuando así corresponda por feriados, días no laborables, disposiciones o condiciones operativas de las entidades financieras, novedades del proceso de recaudación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar su ejecución. En estos casos, el Responsable de Recaudaciones podrá reprogramar las fechas de envío, procurando que la gestión se efectúe dentro del período establecido para cada recaudación mensual, sin que la reprogramación implique la omisión de la gestión correspondiente al período.

Para la recuperación de mora se determinará el valor total vencido de cada operación a la fecha de corte, integrado por todas las cuotas impagas y sus conceptos exigibles y sustentados; no se limitará a la cuota del mes. Se separarán el capital, los intereses, los seguros y los demás conceptos, sin anticipar capital no vencido salvo fundamento contractual y jurídico aplicable. Los aportes se identificarán por separado. Cuando el canal o la autorización limite el monto a enviar, se documentará la diferencia y se gestionará el saldo por otro mecanismo autorizado.

Los archivos de cobro por mora serán generados de manera independiente para cada entidad bancaria, de acuerdo con la información registrada y validada en el sistema. Cada archivo contendrá, según la estructura y los campos establecidos por el sistema y la entidad financiera, la información bancaria necesaria para identificar al partícipe o deudor, el concepto de cobro y el valor de mora a recaudar**.** El Responsable de Recaudaciones conservará los archivos generados y enviados, los totales correspondientes, las constancias de envío o recepción y las respuestas o resultados proporcionados por las entidades financieras. En caso de reintentos o nuevos envíos, estos se efectuarán únicamente respecto de los valores que hayan sido identificados como no recaudados y deberán guardar relación con el proceso de cobro originalmente generado.

Artículo 7. - Los archivos de cobro generados bajo responsabilidad del Responsable de Recaudaciones y serán aprobados por el representante legal. La revisión comprenderá, al menos, el número de registros, los totales de control, el período de recaudación, la entidad patronal o financiera, el canal de cobro, los conceptos incluidos y la existencia de las autorizaciones correspondientes.

El Responsable de Recaudaciones conciliará cada lote, por cantidad de registros y valores, a más tardar el siguiente día hábil a la recepción de su resultado. Distinguirá los valores enviados, aceptados para procesamiento, efectivamente recaudados, parcialmente recaudados, rechazados, pendientes de respuesta o liquidación y no identificados. Contrastará la respuesta de la entidad con la acreditación bancaria y el registro en el sistema. La aceptación del archivo no acredita por sí sola el pago.

Contabilidad conciliará los registros auxiliares con bancos y el mayor contable, manteniendo la independencia de revisión. Hasta el quinto día hábil del mes siguiente se remitirá al Representante Legal el reporte consolidado del período, con copia a Crédito, Contabilidad y Riesgos, sin esperar al cierre mensual para atender las alertas.

Los resultados y ajustes deberán mantener trazabilidad de usuario, fecha, operación y documento de respaldo. Sistemas implementará controles que impidan registrar dos veces la misma respuesta o pago y preservará los registros de auditoría; los reversos y correcciones requerirán sustento y autorización de un funcionario distinto de quien los ejecuta. Mientras un control no esté automatizado, se aplicará una bitácora mensual revisada por la Responsable de Recaudaciones.

El inventario de controles del proceso identificará, como mínimo, el riesgo de omitir el total vencido, duplicar cobros, no gestionar rechazos, aplicar pagos erróneamente o remitir tarde expedientes. Para cada riesgo se registrarán el control preventivo o detectivo, ejecutor, revisor, periodicidad, evidencia, indicador y acción correctiva. Riesgos evaluará su diseño y efectividad con base en resultados y muestras verificables.

Artículo 8. Los valores descontados mediante rol de pagos a los Partícipes serán registrados con fecha del último día del mes correspondiente; no se generan valores por mora por el pago tardío a cargo de la entidad patronal. Si el valor descontado mediante rol de pagos es menor al valor enviado por el Responsable de Recaudaciones, se activará el descuento mediante débito bancario, estos valores recaudados no serán objeto de devolución si el periodo contable se encuentra cerrado, los mismos se registrarán a la operación crediticia o a su vez a las aportaciones adicionales o las que mantengan pendientes.

CAPÍTULO 4: DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Artículo 9. – El Responsable de Recaudaciones tiene a su cargo la administración, coordinación y supervisión del proceso de recaudación, de conformidad con el Manual de Funciones y la normativa vigente. Le corresponde:

1. Gestionar la cobranza de aportes, créditos y demás obligaciones, a través de las entidades patronales o directamente con los participe y ex participes
2. Proponer al Representante Legal políticas, procedimientos, controles y mejoras para optimizar la recaudación y reducir la mora.
3. Informar mensualmente al Representante Legal sobre el cumplimiento de acuerdos instrumentados mediante actas transaccionales o de mediación y coordinar con Asesoría Jurídica las acciones que correspondan ante su incumplimiento.
4. Coordinar con el Departamento de Contabilidad la conciliación mensual de los ingresos por recaudación, diferencias y depósitos no identificados, sin perjuicio de las responsabilidades contables propias de dicha área.

5. Gestionar con las entidades financieras la obtención de comprobantes, certificaciones, imágenes u otros respaldos necesarios para identificar depósitos no identificados y documentar su aplicación
6. Gestionar y dar seguimiento a la recuperación de las obligaciones pendientes mediante llamadas telefónicas, comunicaciones escritas, mensajes por medios institucionales y visitas conforme al cronograma establecido. Las gestiones se dirigirán al deudor y, cuando corresponda, a sus garantes, informando los valores pendientes y los canales disponibles para el pago.
7. Preparar y remitir el expediente a Asesoría Jurídica o a cobranza externa, conforme a las etapas, condiciones y plazos establecidos en este Manual. El expediente deberá contener los documentos que sustenten la obligación, la liquidación actualizada, las garantías y los respaldos de las gestiones de cobranza realizadas. El Responsable de Recaudaciones dejará constancia de su entrega y efectuará el seguimiento de las acciones de recuperación en coordinación con el responsable asignado, este deberá ser registrado en su informe mensual.
8. Elaborar mensualmente el reporte de valores enviados a cobro, recaudados, rechazados, pendientes y sus diferencias por entidad patronal o canal, y presentarlo al Representante Legal para la adopción de acciones correctivas.
9. Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de Cartera previsto en los artículos 52 a 56; asignar responsables por operación, supervisar alertas y plazos, y presentar resultados y acciones correctivas al Representante Legal y a los Comités de Riesgos e Inversiones.

CAPITULO 5: DE LOS CRÉDITOS

Artículo 10. – En la etapa de concesión del crédito, los oficiales de crédito, informarán al partícipe las condiciones de pago y verificará el registro actualizado de sus datos y autorizaciones de descuento mediante rol pagos y débito de la entidad financiera. Y una vez instrumentada y desembolsada la operación, el Responsable de Recaudaciones gestionará el cobro, monitoreo y recuperación conforme a la tabla de amortización y a los documentos contractuales.

Artículo 11. - La recaudación se realizará de acuerdo con los vencimientos, cuotas, tasas, seguros y demás conceptos previstos en la tabla de amortización, pagaré, contrato de mutuo, acta transacción o resolución judicial aplicable.

Artículo 12. Los pagos correspondientes a operaciones de crédito, tanto al día como en mora, se aplicarán en el siguiente orden, considerando únicamente los conceptos adeudados, exigibles y debidamente sustentados en el siguiente orden: costas judiciales; seguros exigibles; intereses de mora; intereses ordinarios, capital; y, otros previamente autorizados.

En las operaciones que registren mora, los pagos se aplicarán primero a la cuota vencida más antigua y, dentro de esta, conforme al orden establecido, continuando con las siguientes cuotas vencidas hasta agotar el valor recibido. En las operaciones que se

encuentren al día, los pagos se aplicarán a la cuota correspondiente, observando el mismo orden y omitiendo los conceptos que no existan o no sean exigibles.

Todo pago, total o parcial, deberá registrarse en el sistema y reflejarse en el estado de cuenta del deudor, identificando los valores aplicados a cada concepto y los saldos pendientes. Los pagos anticipados y abonos extraordinarios se sujetarán a las disposiciones específicas previstas en este Manual y a la normativa aplicable.

Artículo 13. - El partícipe que mantenga obligaciones vencidas no podrá acceder a un nuevo crédito mientras no regularice su situación y cumpla los requisitos de comportamiento de pago previstos en el Manual de Inversiones Privativas.

Artículo 14. - El Responsable de Recaudaciones iniciará la gestión de recuperación desde el primer día de mora, mediante comunicaciones y seguimiento al deudor y, cuando corresponda, a sus garantes. Crédito apoyará con los antecedentes de la operación y evaluará las solicitudes que correspondan a su competencia. Cada gestión se documentará con fecha, responsable, medio utilizado, resultado y compromisos de pago.

Al superar noventa (90) días de mora, si persisten valores vencidos, el Responsable de Recaudaciones remitirá el expediente completo a Asesoría Jurídica o al prestador externo de recuperación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, conforme a los artículos 25 y 30. La omisión de gestiones anteriores deberá reportarse y subsanarse sin utilizarse para postergar indefinidamente la remisión.

El expediente deberá contener los documentos que sustenten la obligación, la liquidación actualizada, las garantías y las evidencias de las gestiones realizadas.

Artículo 15. - Una vez determinados por el Responsable de recaudaciones los valores vencidos del Partícipe, remitirá al área de crédito el detalle de las obligaciones y sus antecedentes, para que, previa solicitud del partícipe, se evalúe la procedencia de un refinanciamiento o una reestructuración.

Artículo 16. – El Área de Crédito analizará las solicitudes de refinanciamiento o reestructuración presentadas por los partícipes, verificando el cumplimiento de los requisitos, condiciones y documentación previstos en el Manual de Inversiones Privativas. La evaluación, aprobación e instrumentación se sujetarán a los procedimientos y competencias establecidos en dicho Manual.

Artículo 17. - Después de la utilización de la gestión de cobro para la recuperación de cartera, y al no obtener los resultados esperados con la operación crediticia, y toda vez que no sea posible el realizar un refinanciamiento o reestructuración, se realizará un acercamiento con los deudores para solucionar el conflicto de manera extrajudicial; a través de una transacción conforme lo establecido por el Código Civil, la cual en caso de aceptarse se formalizará a través de un Acta Transaccional, si no hubiere respuesta ante esta propuesta se iniciará el proceso legal de acuerdo con lo establecido en el estatuto,

reglamentos y manuales vigentes. El Acta Transaccional también podrá realizarse en cualquier etapa judicial.

Artículo 18. - Cuando el partícipe quede cesante se verificará y aplicará el saldo de su cuenta individual a las obligaciones pendientes conforme al Estatuto, al artículo 54 del Manual de Inversiones Privativas y las condiciones y autorizaciones aplicables, incluyendo, de corresponder, los valores pendientes por concepto de dietas. En caso de subsistir un saldo a favor de CAPREMCI, la celebración de un acuerdo de pago estará sujeta a la evaluación y aprobación de CAPREMCI, de conformidad con la normativa interna y las condiciones aplicables. Mientras se resuelva su procedencia y, de ser el caso, se formalice el acuerdo, se mantendrá el seguimiento y la gestión de las obligaciones pendientes conforme al instrumento vigente.

Artículo 19. – Cuando no se haya procesado el descuento por rol de pagos, el Responsable de Recaudaciones gestionará el cobro mediante débito en la cuenta bancaria autorizada por el partícipe o deudor. Este proceso se realizará dentro del período comprendido entre el día once (11) y el día veintisiete (27) de cada mes y comprenderá las cuotas de crédito y los aportes personales pendientes de recaudación, incluidos los valores vencidos.

Previamente a cada envío de cobro, se verificarán los pagos registrados y los resultados de los canales de recaudación utilizados, a fin de determinar el saldo pendiente y evitar cobros duplicados. Los débitos deberán contar con una autorización válida y vigente.

El Responsable de Recaudaciones revisará los resultados bancarios el día hábil de su disponibilidad y generará alertas por rechazo, cobro parcial, archivo no procesado o falta de respuesta dentro del plazo pactado con el banco. Si el convenio no define ese plazo, la consulta y alerta se efectuarán el siguiente día hábil al envío. Cada alerta identificará, operación, monto pendiente, código y causa del rechazo, responsable, fecha y plazo de atención.

Las causas se clasificarán al menos en fondos insuficientes; cuenta inactiva, cerrada o bloqueada; datos erróneos; autorización inexistente o inválida; e incidencia técnica. La primera acción se efectuará dentro del siguiente día hábil a la alerta: contactar al deudor, corregir datos con respaldo, obtener la autorización que falte, requerir respuesta al banco o activar un canal alternativo según la causa.

Los reintentos solo se realizarán después de validar la causa, la vigencia de la autorización, el resultado del envío anterior y el saldo actualizado. No se repetirá automáticamente un débito rechazado por cuenta cerrada o autorización inválida. Los cobros parciales se registrarán y el saldo continuará bajo gestión. Las incidencias sin solución en cinco (5) días hábiles, al Representante Legal, con intervención de Sistemas o de la entidad financiera cuando corresponda.

La alerta conservará evidencia de cada acción, resultado y próximo compromiso. Su cierre requerirá pago conciliado, corrección comprobada o traslado documentado a otra

gestión con responsable y fecha; el traslado no extinguirá el saldo pendiente. La gestión de mora y las alertas se mantendrán durante todo el mes, aunque no exista una ventana de procesamiento bancario activa.

Artículo 20. - Desde el primer día de vencimiento podrán activarse los mecanismos de cobro válidamente autorizados respecto del deudor y, cuando corresponda, del garante solidario. La gestión deberá registrarse y las comunicaciones se efectuarán conforme a los datos autorizados y a la normativa aplicable.

Artículo 21. - Los partícipes con operaciones vigentes que presenten deterioro real o potencial de su capacidad de pago podrán solicitar refinanciamiento o reestructuración. Estas operaciones serán analizadas por el Área de Crédito y aprobadas por la instancia establecida en el Manual de Inversiones Privativas. El acuerdo de pago no sustituirá dichos procedimientos cuando, por su contenido, constituya una nueva operación crediticia.

Artículo 22. - El Partícipe que solicite un crédito será debidamente informado por el oficial de crédito al momento de la aprobación de este sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas; en caso de renovación, en la generación de archivos de descuento la cuota vigente enviada a la entidad patronal no aplica a la devolución, dado que se registra como un pago al nuevo crédito de acuerdo a las fechas de la tabla de amortización vigente.

Artículo 23. - El partícipe que desee efectuar un abono extraordinario comunicará formalmente su intención al Responsable de Recaudaciones, mediante los canales institucionales habilitados, identificando la operación de crédito, el monto que abonará y si solicita la reducción del plazo o del valor de la cuota. En dicha comunicación solicitará los datos de la cuenta bancaria de CAPREMCI en la que deberá efectuar el depósito o transferencia, tomando en cuenta la licitud de los Fondos de acuerdo a la normativa vigente para el efecto.

Previo a la recepción y aplicación del abono, el partícipe deberá suscribir la declaración de licitud de fondos correspondiente.

Una vez realizado el pago, el partícipe remitirá el comprobante correspondiente. El Responsable de Recaudaciones verificará la recepción efectiva de los fondos en la cuenta institucional y procederá a aplicar el abono conforme a la instrucción del partícipe, considerando la fecha efectiva de acreditación de los recursos. El abono extraordinario no modificará la tasa de interés originalmente pactada para la operación de crédito.

La aplicación deberá registrarse en el sistema y reflejarse en el estado de cuenta del deudor. Asimismo, se generará y entregará al partícipe la tabla de amortización actualizada, de acuerdo con la reducción de plazo o cuota solicitada por el participe.

CAPÍTULO 6: CANALES Y MODALIDADES DE RECUPERACIÓN

Artículo 24. - El partícipe o deudor que efectúe un depósito o transferencia a las cuentas de CAPREMCI remitirá el comprobante al Responsable de Recaudaciones por los canales institucionales habilitados, indicando su nombre, número de identificación y el concepto del pago.

El Responsable de Recaudaciones verificará la recepción de los fondos, identificará al partícipe o deudor al que corresponden y registrará su aplicación conforme a las disposiciones de este Manual.

Los fondos cuyo origen o concepto no pueda determinarse se registrarán temporalmente como valores no identificados conservando fecha de recepción, monto, banco y referencia. Al cierre de cada mes, los valores que permanezcan sin identificar serán reportados por el Responsable de Recaudaciones a Contabilidad, Gerencia y la Jefatura inmediata, para su conocimiento y seguimiento. Contabilidad realizará las gestiones correspondientes ante la entidad bancaria, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del cierre de cada mes, con el fin de obtener la información necesaria para determinar su origen y posterior aplicación.

Los valores que permanezcan sin identificar continuarán bajo seguimiento hasta determinar su origen y aplicación. Cualquier regularización de fecha valor deberá sustentarse en la evidencia del pago, el instrumento aplicable y la validación correspondiente, sin alterar el historial de auditoría.

La falta de remisión del comprobante no impedirá reconocer un pago cuando CAPREMCI disponga de información suficiente para verificar su recepción e identificar a quién corresponde.

Artículo 25. - La recuperación de las obligaciones de crédito en mora comprenderá las siguientes modalidades:

1. **Gestión administrativa o extrajudicial.** Se iniciará desde el primer día de mora por el Responsable de recaudaciones, bajo la coordinación conjunta con los Oficiales y crédito. Comprenderá comunicaciones telefónicas, mensajes por canales institucionales, requerimientos escritos y seguimiento de los compromisos de pago con el deudor y, cuando corresponda, sus garantes. Asimismo, se gestionarán los descuentos por rol de pagos y débitos bancarios que cuenten con autorización válida y vigente.

   Los requerimientos se efectuarán conforme a los plazos y responsables establecidos en el artículo 30 de este Manual. Cada gestión deberá documentarse, dejando constancia de su fecha, responsable, resultado y compromisos asumidos.

   Cuando el partícipe solicite un refinanciamiento o una reestructuración, se remitirá la información al Área de Crédito para su evaluación y tramitación conforme a los requisitos, condiciones, procedimientos y competencias establecidos en el Manual de Inversiones Privativas.

2. **Gestión judicial.** Una vez transcurridos más de noventa (90) días de mora, si persisten valores vencidos, el Responsable de Recaudaciones remitirá el expediente a Asesoría Jurídica o al prestador externo encargado de la recuperación dentro del término de cinco (5) días siguientes, con los documentos que sustenten la obligación, la liquidación actualizada, las garantías y las evidencias de las gestiones administrativas o extrajudiciales realizadas. Se verificará su integridad mediante una lista de control y constancia de entrega recepción.

   Asesoría Jurídica o el profesional legal responsable revisará la integridad del expediente dentro del término de cinco (5) días de su recepción y emitirá un criterio sobre la vía procedente, documentos faltantes, medidas necesarias y cronograma de actuaciones. Las deficiencias se devolverán para subsanación con responsable y plazo; la remisión no equivale a la presentación de una demanda. El responsable legal informará mensualmente el estado procesal, próximas actuaciones, vencimientos, resultados y recuperaciones; los riesgos de pérdida de derechos se comunicarán inmediatamente al Representante Legal. Recaudaciones mantendrá el registro único de expedientes y conciliará pagos y saldos con Contabilidad y el responsable legal.

Artículo 26. - Los procedimientos de gestión administrativa o extrajudicial y de gestión judicial previstos en este Manual se aplicarán a todos los productos de crédito, incluidas las operaciones novadas, refinanciadas o reestructuradas.

La recaudación y el seguimiento de estas operaciones se efectuarán conforme a las condiciones de pago, fechas de vencimiento, garantías y demás estipulaciones vigentes en los instrumentos que las sustenten.

Artículo 27. - En caso de no ser procesado el descuento mediante rol de pagos o por débito bancario, el partícipe deberá hacer al pago de los valores mediante depósito o transferencia a la cuenta del Fondo.

CAPÍTULO 7: MOROSIDAD Y RECUPERACIÓN

Artículo 28. - El Responsable de Recaudaciones en cualquier momento podrá solicitar al Representante Legal, dependiendo del caso, las medidas prejudiciales y judiciales que creyere conveniente para optimizar la gestión de recuperación de cartera.

Artículo 29. - El deudor incurrirá en mora desde el día siguiente al vencimiento de la obligación establecida en la tabla de amortización, contrato, pagaré o instrumento correspondiente, sin perjuicio de las reglas legales aplicables.

Artículo 30. - La recuperación de cartera vencida observará las siguientes etapas, dejando evidencia de cada gestión:

1. Desde el primer día y hasta los treinta (30) días de mora, el Oficial de Crédito el cual emitió la operación efectuará recordatorios de pago y notificará al Responsable de Recaudaciones las novedades identificadas y remitirá los respaldos de las gestiones realizadas, para su correspondiente seguimiento y control.
2. Al superar treinta (30) días de mora, el Oficial de Crédito remitirá el primer requerimiento escrito al deudor copiando al Responsable de recaudaciones para que continue con el proceso; y, cuando corresponda, al garante, con el detalle de la obligación y los canales de pago; notificará al departamento de recaudaciones las gestiones realizadas.

3. Al superar los sesenta (60) días de mora, el Responsable de Recaudaciones hará un segundo requerimiento formal por escrito al deudor y cuando corresponda también al garante y gestionará los descuentos autorizados que resulten procedentes.

4. Al superar los noventa (90) días de mora, y una vez agotada la gestión administrativa o extrajudicial, Recaudaciones remitirá el expediente completo a Asesoría Jurídica o cobranza externa para el inicio de las acciones legales que correspondan, de acuerdo a la garantía firmada, las notificaciones de cobranza administrativa y extrajudicial no eximen el envío del expediente a cobranza judicial.

5. En caso de que el partícipe bloquee, suspenda o impida el cobro de las obligaciones mediante descuento por rol de pagos o débito bancario, pese a contar con la autorización correspondiente, o cambie, cierre o retire la cuenta bancaria registrada con el propósito de evitar el cobro, sin informar oportunamente a CAPREMCI, se declarará automáticamente la operación de plazo vencido, independientemente del número de días transcurridos desde el inicio de la mora. En consecuencia, el expediente será remitido al Área de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones judiciales pertinentes, de conformidad con las garantías e instrumentos suscritos, a fin de recuperar los valores adeudados.

Artículo 31. - El cálculo de los intereses por mora se realizará sobre el capital vencido y con la tasa permitida por la normativa vigente y aprobada por el órgano competente. El sistema deberá conservar la trazabilidad de la tasa, base, período y resultado del cálculo.

Artículo 32. - De conformidad con el informe del Departamento de Recaudaciones se establecerán los rubros, porcentajes o valores por concepto de gastos de cobranza y honorarios legales; mismos que serán imputados en su totalidad al Partícipe o ex Partícipe.

CAPITULO 8: DE LAS APORTACIONES

Artículo 33. – Los aportes se recaudarán mensualmente mediante descuento por rol de pagos, débito bancario u otro canal autorizado, de conformidad con el porcentaje previsto en el contrato de adhesión y en el Estatuto de CAPREMCI. Los porcentajes aplicables serán el siete por ciento (7 %) o el nueve punto uno por ciento (9,1 %). El aporte temporal del cinco por ciento (5 %) se mantendrá exclusivamente para los partícipes que hayan ingresado hasta la fecha de aprobación del presente Manual y que cuenten con dicho porcentaje registrado y autorizado. Este porcentaje no será aplicable a los partícipes que se incorporen con posterioridad. Para los nuevos ingresos, los aportes se establecerán conforme a los porcentajes previstos en el Estatuto de CAPREMCI y en el respectivo contrato de adhesión.

Asimismo, podrán aplicarse otros porcentajes que se incorporen con sustento actuarial y aprobación de la Asamblea General de Representantes, conforme al Estatuto.

Si un partícipe solicita realizar un aporte superior al nueve punto uno por ciento (9,1 %) deberá presentar una solicitud formal y suscribir las respectivas autorizaciones de descuento, de conformidad con los procedimientos establecidos por CAPREMCI.

Artículo 34. - Los aportes efectivamente recibidos se registrarán de manera individualizada en la cuenta del partícipe, por el período y porcentaje que correspondan, conservando la trazabilidad del origen y fecha del pago.

Artículo 35. - Cuando el aporte no sea descontado por rol de pagos, el partícipe podrá cancelarlo mediante débito bancario, depósito, transferencia u otro canal autorizado, e identificar el pago conforme a este Manual.

Artículo 36. - Mientras se mantenga vigente la afiliación y el contrato de adhesión, el aporte mensual se gestionará conforme al porcentaje autorizado, sin perjuicio de los cambios o terminaciones que procedan de acuerdo con el Estatuto y la normativa vigente.

Artículo 37. - En caso de desafiliación los valores cobrados con posterioridad a la liquidación serán devueltos a la cuenta bancaria de titularidad del beneficiario o conforme a una instrucción válida.

Artículo 38. - Cuando se identifique un cobro duplicado, el valor podrá aplicarse a obligaciones, aportes pendientes o registrarse como aporte adicional; de no existir valores pendientes, se tramitará su devolución conforme al procedimiento interno.

Artículo 39. - Antes de liquidar la prestación de cesantía se verificarán y conciliarán los aportes, créditos y demás movimientos de la cuenta individual hasta la fecha de corte aplicable. Las diferencias pendientes deberán documentarse y resolverse conforme al Estatuto y a los procedimientos internos.

CAPÍTULO 9: DE LOS ACUERDOS DE PAGO Y ACTAS TRANSACCIONALES

Artículo 40. - El acuerdo de pago y acta transaccional tienen por objeto establecer condiciones documentadas para cancelar obligaciones vencidas, sobre la base de la capacidad de pago del deudor y de la protección de los intereses de CAPREMCI.

Artículo 41. – Los acuerdos de pago constituyen un mecanismo extrajudicial de recuperación. Deberán contar con informe de Recaudaciones, criterio de Asesoría Jurídica y el instrumento que corresponda, sin utilizarse para eludir los requisitos de refinanciamiento o reestructuración previstos en el Manual de Inversiones Privativas.

Las actas transaccionales constituyen igualmente un mecanismo extrajudicial de recuperación y regularización de obligaciones, cuya gestión y elaboración se originará directamente en Asesoría Jurídica, de acuerdo con las condiciones y particularidades de cada caso, y será elevada a Gerencia para su conocimiento, revisión y aprobación, de conformidad con las autorizaciones internas correspondientes.

Artículo 42. - Políticas Generales de los Acuerdos de Pago y Actas Transaccionales:

1. El Responsable de Recaudaciones elaborará la propuesta de acuerdo, previa verificación de la capacidad de pago del deudor. Como condición para la instrumentación del acuerdo, el plazo deberá establecerse de manera que el partícipe o ex partícipe no supere los setenta y cinco (75) años de edad a la fecha de vencimiento de la última cuota. El análisis y las condiciones propuestas constarán en un informe que será remitido a la Jefatura de Crédito y al Representante Legal para su aprobación.
2. Las operaciones generadas por el Acuerdo de Pago deberán respaldarse obligatoriamente a través de un acta transaccional que tienen la calidad de título de ejecución.
3. La tasa aplicable deberá constar expresamente en el acuerdo y guardar conformidad con la operación de origen, la normativa vigente y las aprobaciones internas. Toda modificación que configure una nueva operación se tramitará conforme al Manual de Inversiones Privativas.
4. Este acuerdo se podrá renovar por cualquiera de los tipos de crédito, una vez que haya cancelado el 50% del tiempo de acuerdo al documento suscrito y no haya tenido historial de morosidad en la operación.

Artículo 43. - Los acuerdos de pago que otorgue el Fondo serán recaudados de la siguiente manera:

1. Mediante cuotas mensuales, a partir de la fecha de aprobación del acuerdo de pago en los montos establecidos en el documento suscrito.
2. Mediante descuento por rol de pagos

3. Mediante débito en la cuenta bancaria autorizada por el deudor.
4. Mediante depósito o transferencia bancaria a las cuentas oficiales de CAPREMCI a nombre del Fondo.

Artículo 44. - Los Acuerdos de pago serán aplicables a todos los Partícipes o ex Partícipes que voluntariamente lo soliciten y que mantengan créditos, aportes u obligaciones que se encuentren vencidos, y requieran hacerlo para solucionar futuros valores impagos.

Artículo 45.- Serán sujetos de acuerdo de pago los Partícipes o ex Partícipes, siempre y cuando, el plazo del acuerdo de pago no supere los 75 años de edad del deudor al momento de pagar la última cuota.

Artículo 46. - Los intereses ordinarios y de mora aplicables al acuerdo constarán expresamente en el instrumento y se calcularán conforme a la normativa vigente, sin capitalización ni cargos no autorizados.

Artículo 47. - Seguros: Todos los Acuerdos de Pago que se concedan deben estar cubiertos por un seguro de desgravamen para el partícipe deudor pagado por este, en caso de los créditos hipotecarios además del seguro de desgravamen el deudor tiene la obligación de contratar el seguro de incendios y líneas aleadas. En caso del crédito prendario, todos los que el Fondo considere.

Artículo 48. - Gestión de Cobranza: Toda gestión que se realice para recuperación de cartera en mora generará costos y gastos imputables al deudor, los mismos que se aplicarán de acuerdo con las normas legales vigentes incluidos los costos que genere el proceso y que constaren en el contrato firmado con la empresa encargada de realizar los procesos, más valores por peritajes o gastos requeridos para el inicio o retiro del proceso.

Artículo 49. - Otros Costos: Los costos ocasionados por la instrumentación, avalúos, formalización y cancelación de garantías de productos crediticios serán por cuenta del deudor

Artículo 50. - Valores por gastos judiciales: para el caso de recuperación de cartera, el partícipe asumirá los costos y gastos incurridos dentro y previo al proceso judicial y se cobrará en la firma del acta o de la cesantía si fuera el caso, cabe mencionar que estos gastos no generarán intereses.

Artículo 51. - Los plazos de los acuerdos de pago se sustentarán en la capacidad de pago y en las condiciones del artículo 42. Cuando impliquen novación, refinanciamiento o reestructuración, se observarán los límites por producto, la edad, las garantías y los procedimientos del Manual de Inversiones Privativas, incluido su artículo 73. El acuerdo no se utilizará para exceptuar esas condiciones.

Artículo 52. - Podrán solicitar un acuerdo de pago o acta transaccional los partícipes o ex partícipes que mantengan obligaciones vencidas y acrediten una capacidad de pago compatible con la propuesta. Las situaciones de calamidad doméstica o enfermedad catastrófica podrán considerarse en el análisis, pero no eximen del cumplimiento de los requisitos ni de la aprobación correspondiente. Para esto deberá presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de mediación o acta transaccional, debidamente llena con toda la información requerida en la misma y firmada por el deudor.
2. Contrato de Adhesión (Partícipes activos).
3. Autorización de descuentos de rol de pagos debidamente llena y firmada por el partícipe. (Partícipes activos).
4. Autorización de débito bancario automático debidamente llena y firmada por el deudor.
5. Copia de cédula de identidad del deudor.
6. Planilla de servicio básico.
7. Cualquier otro documento que el departamento Legal requiera.

Artículo 53.- Incumplimiento del acuerdo de pago o acta transaccional. En el evento de incumplirse una o más cuotas, sucesivas o no, correspondientes al acuerdo de pago o acta transaccional, se entenderá vencida la totalidad de la obligación, quedando CAPREMCI facultado para proceder con la ejecución de las acciones legales que correspondan, de conformidad con las garantías y documentos suscritos por el deudor.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. - A partir de la vigencia de este manual se derogan los manuales e instructivos sobre recaudaciones aprobados con anterioridad.

DISPOSICIÓN FINAL. - El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo de Administración.

Dado en sesión del Consejo de Administración, en Quito D.M. a los 28 días del mes septiembre de 2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
TERESA ELIZABETH
YACELGA MEZA

Msc. Teresa Elizabeth Yacelga Meza
Presidente Consejo de Administración
FCPC – CAPREMCI

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Secretaria Ad Hoc del Consejo de Administración de CAPREMCI, certifico que el presente Manual de Recaudaciones fue conocido, revisado y aprobado por unanimidad por dicho órgano, en sesión extraordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2026, conforme consta en la Resolución Nro. 4 del acta correspondiente. Lo certifico.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
CAMILA NICOLE SPIER CHACON

Abg. Camila Spier Chacón
Secretaria Ad Hoc del Consejo de Administración
FCPC - CAPREMCI