

Información de Trámite

Nombre Trámite	SOLICITUD DE IMPUGNACIÓN DE GLOSA
Institución	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Descripción	Trámite orientado a solicitar la impugnación cuando exista inconformidad respecto a glosas previamente notificadas, hasta la emisión de la resolución por parte de las Comisiones Provinciales de Prestaciones y Controversias.
¿A quién está dirigido?	Los beneficiarios de este trámite son los empleadores y sujetos de protección (afiliados y beneficiarios) adscritos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que acceden a los servicios de cartera. Para mayor información consulte nuestra página web: www.iesg.gob.ec. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones. Resultado a obtener: • Acuerdo de las Comisiones Provinciales de Prestaciones y Controversias
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: Trámite presencial: Trámite que se realiza de forma presencial en las Ventanillas de Gestión Documental en los Centros de Atención al Ciudadano. <u>Requisitos:</u> • Glosa notificada: Presente una copia simple de las glosas que forman parte de la controversia. • Formulario para impugnación de glosa: Entregue el documento: "Formulario para Impugnación de glosas", con todos los campos completos. La suscripción del documento de forma manuscrita es imprescindible. Nota: Para obtener el formulario puede descargarlo ingresando al portal web www.iesg.gob.ec; escoger la opción Formularios, en el apartado DIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA, luego seleccionar la opción Formulario para impugnación de Glosas. • Documentos habilitantes para la impugnación: Según el caso se presentan los documentos que habilitan la impugnación. • Nombramiento de representante legal: Este requisito es necesario para empresas jurídicas del sector privado. Presente copia simple del documento para los casos de empresas jurídicas del sector privado. ◦ NOTA: Para entidades que no se rigen a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (SUPERCIAS), entregue copias simples de nombramientos o designaciones. • Acción de personal: Aplica para los casos que el formulario para impugnación de glosa sea realizada por una empresa del sector público; debe presentar copia simple de la acción de personal del representante legal. • Certificado de defunción: Aplica para los casos que se requiera justificar la inexistencia de la obligación principal, comprobada por fallecimiento del afiliado/ empleador. Presentar copia simple del documento.

- **Acta de finiquito con su certificación:** Aplica para los casos que se requiera justificar la inexistencia de la obligación principal, comprobada por la terminación laboral entre el empleador y afiliado, en función de la fecha de finalización de la relación laboral. Presentar una copia certificada.
- **Resolución de suspensión o cierre de RUC:** Aplica para los casos que se requiera justificar la inexistencia de la obligación principal, comprobada, por el cese de actividades del empleador. Presentar una copia simple.
- **Acuerdo de los Órganos de Reclamación Administrativa:** Aplica para los casos en los que se desea justificar glosas que se vinculen con casos resueltos por la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias. Presentar una copia simple.

Requisitos Específicos:

Requisitos adicionales:

- **Poder notariado:** Entrega copia simple del poder notariado con la cédula original del tercero autorizado a realizar el trámite.

¿Cómo hago el trámite?

Procedimiento trámite presencial ventanilla gestión documental:

- Para realizar el trámite 'Solicitud de impugnación de glosa' NO requiere generar un turno en línea, deberá acercarse de manera presencial en la ventanilla de Gestión Documental en cualquier Centro de Atención Universal a nivel nacional.
- El usuario ingresa los requisitos identificados en la Ventanilla de Gestión Documental de la provincia a la que corresponde; el funcionario de la ventanilla de Gestión Documental revisa los requisitos conforme lo establecido en la normativa vigente, para luego, trasladar el expediente físico y digital a la Coordinación/ Unidad Provincial de Cartera y Coactiva correspondiente; donde se registra la codificación de impugnación en primera instancia a las glosas motivo de la controversia.
- Posteriormente, se remite a las coordinaciones/unidades provinciales de los Seguros Especializados y Unidades de Negocio para la emisión del informe técnico respectivo.
- Las coordinaciones/unidades provinciales de los Seguros Especializados y Unidades de Negocio remiten el expediente completo a la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias de cada jurisdicción; quienes finalmente luego de analizar cada caso emiten el Acuerdo respectivo.
-

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Centros de Atención a nivel nacional, de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas. Horarios diferenciados para puntos en centros comerciales.

Base Legal

- [Reglamento de Aseguramiento, Recaudación y Gestión de Cartera, IESS 516.](#)
Art. 156.

Contacto para

atención ciudadana	Funcionario/Dependencia: Servicios de atención al ciudadano Correo Electrónico: atencionalusuario@iess.gob.ec Teléfono: 593 23945666
--------------------	---

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	08	0	0
2025	07	1	0
2025	06	0	373
2025	05	0	0
2025	04	0	12
2025	03	0	5
2025	02	0	6
2025	01	0	2
2024	12	0	582
2024	11	0	400
2024	10	0	674
2024	09	0	895
2024	08	0	713
2024	07	0	898
2024	06	0	686
2024	05	1	841
2024	04	1	727
2024	03	0	513
2024	02	1	579
2024	01	0	277