

**OBRA:** LEGISLACIÓN LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL TOMO II

**TEMA AFECTADO:** Créese la Unidad Provincial de Coactiva en las provincias de Pichincha, Guayas y Manabí

**BASE LEGAL:** R.O. No. 622 del 06 de noviembre del 2015.

**Estimados Suscriptores:**

*Le hacemos llegar la última Resolución emitida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, publicado en el Registro Oficial No. 622 de 06 de noviembre de 2015.*

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**RESOLUCIÓN:**

**C.D. 497**

**EI CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**Considerando:**

Que, el primer inciso del artículo 370 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), es una entidad autónoma regulada por la ley, responsable de las contingencias del Seguro Universal Obligatorio a sus afiliados;

Que, el tercer inciso del artículo 371 de la Norma Suprema determina que las prestaciones de la Seguridad Social se financiarán con el aporte de las personas aseguradas en relación de dependencia, con los aportes de las personas independientes aseguradas y los aportes voluntarios de los ecuatorianos y ecuatorianas domiciliados en el exterior;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Seguridad Social, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es responsable de la recaudación de los recursos del Seguro General Obligatorio. En concordancia con esta norma, el artículo 72 del mismo cuerpo legal señala que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social recaudará, de manera global, los aportes obligatorios, personal y patronal, y los demás recursos que, por otras disposiciones legales o contractuales, se destinaren a financiar los seguros administrados por el IESS;

Que, de acuerdo al artículo 287 de la Ley de Seguridad Social, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social está investido de jurisdicción coactiva para el cobro de aportes, fondos de reserva, descuentos, intereses, multas, responsabilidad patronal, aportaciones obligatorias del Estado, así como para el cobro de créditos y obligaciones a favor de sus empresas. Así mismo, establece que por su naturaleza y fines, la jurisdicción coactiva es privativa del Instituto, no de carácter tributario, puesto que los aportes y fondos de reserva emanan de la relación de

trabajo;

Que, la Ley de Seguridad Social, en el primer inciso del artículo 25, dispone que el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social será expedido por el Consejo Directivo; y, determinará las atribuciones, deberes y responsabilidades de las dependencias del instituto encargadas de los procesos operativos y de apoyo administrativo;

Que, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social expidió la Resolución No. C.D. 457 de 08 de agosto de 2013, que contiene el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, reformado con Resolución No. C.D. 483 de 13 de abril de 2015;

Que, es necesario contar con una estructura operativa y administrativa que fortalezca el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Que, la recomendación No. 1 del resultado de la evaluación del sistema de control interno realizado por la Superintendencia de Bancos: "A los juicios coactivos en la Dirección Provincial de Pichincha, por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014", señala: "Dispondrá al Director Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera la elaboración de un proyecto de reformas al Reglamento Orgánico Funcional del IESS, en la que se incluya formalmente al Juzgado de Coactivas como parte integrante de la estructura de las Direcciones Provinciales, definiendo las funciones y responsabilidades de los servidores que ejecutan las distintas actividades."; y,

En uso de las facultades legales previstas en el artículo 25 y en el literal f) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social,

#### **Resuelve:**

**Artículo 1.-** Crear la Unidad Provincial de Coactiva en las provincias de Pichincha, Guayas y Manabí, a cargo del Jefe de la Unidad Provincial; y, un Grupo de Trabajo, en las demás provincias, a cargo de un Líder de Grupo. Sin perjuicio de que, en virtud de la necesidad institucional, se presente al Consejo Directivo el estudio que sustente la creación de unidades provinciales en otras provincias.

**Artículo 2.-** Sustituir el texto del numeral 2.3.2 del artículo 4 del Reglamento Orgánico Funcional del IESS, expedido mediante Resolución No. C.D. 457 y reformado mediante Resolución No. C.D. 483 por el siguiente:

#### **2.3.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE CARTERA**

La Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Director Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera; y, contará con las siguientes dependencias:

- Unidad de Recaudación; y,
- Unidad de Control de Gestión de Cartera.

La Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Administrar, a escala nacional, el proceso de recaudación;
- b) Controlar la gestión de recaudación que se realiza mediante diferentes canales;
- c) Articular y gestionar, con otras dependencias de la Institución, las acciones encaminadas a la adecuada operatividad de la recaudación y control de gestión de cartera;
- d) Disponer, a las Unidades a su cargo, la mejora de procesos y emitir las disposiciones administrativas, instructivos y manuales para su aplicación a escala nacional;

- e) Disponer, a la Unidad de Recaudación, la distribución de los fondos recaudados, de acuerdo con las políticas y normas definidas por el Consejo Directivo;
- f) Establecer sistemas de control y evaluación de los procesos de recuperación de la cartera, en sus diferentes estados, que incluya el control de los bienes embargados;
- g) Determinar procedimientos, parámetros y acciones para la depuración de la cartera en las provincias;
- h) Proponer al Consejo Directivo, a través de la Dirección General, políticas y mejoras en la normativa para la gestión de medios de recaudación y gestión de cartera, tanto por la vía administrativa como por la vía judicial;
- i) Planificar anualmente el proceso nacional de recaudación y gestión de cartera y sus respectivos indicadores de gestión y de resultados, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Planificación;
- j) Monitorear y evaluar la ejecución de la planificación anual del proceso nacional de recaudación y controlar el proceso de gestión de cartera a escala nacional;
- k) Implementar mecanismos de investigación y análisis que permitan identificar estrategias eficientes de recaudación y gestión de cartera;
- l) Proponer proyectos de convenios con Instituciones, Públicas o Privadas, nacionales o internacionales, que coadyuven con la gestión de la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera;
- m) Elaborar y presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General; y,
- n) Las demás asignadas por la Dirección General.

**2.3.2.1. Unidad de Recaudación.-** La Unidad de Recaudación tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Administrar el proceso de recaudación a escala nacional;
- b) Gestionar el proceso de recaudación, que se realiza mediante diferentes canales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad;
- c) Identificar y determinar los incidentes generados en el proceso de recaudación, y gestionar su mitigación, en coordinación con otras dependencias institucionales y agentes externos, y elaborar el correspondiente informe técnico para la determinación de responsabilidades;
- d) Gestionar la recaudación de todo tipo de obligaciones financieras, generadas a favor de la Institución, por cualquier concepto;
- e) Distribuir los fondos recaudados, de acuerdo con las normas definidas por el Consejo Directivo;
- f) Proponer, a la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Cartera, normas y procedimientos relacionados con el proceso de recaudación;
- g) Evaluar la eficacia de los procedimientos y normas de recaudación implementados;
- h) Preparar el reporte periódico de la recaudación y distribución de los aportes para cada uno de los Fondos Administrados por los Seguros Especializados y otras cuentas, para su registro contable;
- i) Generar reportes estadísticos del proceso de recaudación; y,
- j) Las demás asignadas por la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión

de Cartera.

**2.3.2.2 Unidad de Control de Gestión de Cartera.-** La Unidad de Control de Gestión de Cartera tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Monitorear, controlar y evaluar los resultados de la gestión de recuperación de cartera, en todos sus estados;
- b) Controlar la gestión de bienes secuestrados y embargados; y, la gestión de registro de los recursos económicos retenidos en las instituciones financieras a nivel territorial;
- c) Proponer, a la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera, lineamientos y procedimientos relacionados con la gestión de recuperación de la cartera, tanto por la vía administrativa como por la vía coactiva;
- d) Proponer sistemas de control y evaluación de los procesos de recuperación de la cartera, en sus diferentes estados; en especial, sistemas de control y custodia de los bienes embargados o secuestrados;
- e) Difundir, capacitar y brindar asesoramiento a las unidades provinciales desconcentradas, para la correcta aplicación de las políticas y normas;
- f) Planificar las actividades de recuperación de cartera a nivel territorial y definir los indicadores de actividad y de resultado, en concordancia con el sistema IESSPR; así como de impacto de gestión;
- g) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales relacionados con la gestión de cartera, para su aprobación por parte de las autoridades competentes;
- h) Disponer, a las Unidades Provinciales y Grupos de Trabajo, según corresponda, procedimientos, parámetros y acciones, definidos por el Director Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera, y que deberán seguirse para la depuración de la cartera en las provincias;
- i) Consolidar, analizar y reportar a la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera, la información remitida por las Direcciones Provinciales, relacionada con los procesos de gestión de cartera, en todos sus estados, incluyendo los que se encuentren en etapa de reclamación administrativa;
- j) Elaborar reportes periódicos del estado de antigüedad de la cartera, para determinar acciones de recuperación a nivel provincial;
- k) Elaborar reportes periódicos de cambios de estado de la cartera y remitir a la Dirección Nacional de Gestión Financiera, para su registro contable;
- l) Generar reportes estadísticos del proceso de gestión de cartera, a escala nacional;
- m) Proponer el procedimiento para la acreditación, contratación y evaluación de abogados externos; y,
- n) Las demás asignadas por la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera.

**Artículo 3.-** Reemplazar el numeral 3.5 del artículo 4 del Reglamento Orgánico Funcional del IESS, por el siguiente:

Los procesos de Recaudación, Gestión de Cartera y Gestión de Coactiva, en la provincia, dependerán del Director Provincial y estarán organizados de la siguiente manera:

**3.5.1. Afiliación y Cobertura.-** En las provincias de nivel cuatro se conformarán Unidades Provinciales de Afiliación y Cobertura. En las provincias de nivel 3, 2 y 1 se conformarán Grupos Provinciales de Afiliación y Cobertura.

La Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura y el Grupo Provincial de Afiliación y Cobertura, según el caso, estarán a cargo del Jefe de la Unidad o Líder de Grupo, respectivamente, y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a)** Ejecutar los programas, estrategias, acciones y mecanismos para la ampliación de la afiliación y cobertura, en función de la segmentación de la población objetivo, de conformidad con la normativa, lineamientos y estrategias emitidos por la Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura;
- b)** Ejecutar, en su área de gestión, las políticas de calidad de servicio, dispuestas por la Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura;
- c)** Mantener actualizada la información y estadísticas de afiliados, beneficiarios y empleadores de su jurisdicción, en base a los lineamientos otorgados por la Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura;
- d)** Ejecutar el proceso de verificación y control de la evasión y la subdeclaración de aportes, por parte de los afiliados y empleadores dentro de su circunscripción territorial, bajo los lineamientos emanados de la Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura, para su posterior determinación;
- e)** Aplicar procedimientos, parámetros y acciones para la depuración de la cartera en las provincias, en los procesos que le correspondan, los mismos que deberán ser realizados en coordinación con la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera;
- f)** Verificar las reclamaciones y denuncias que fueren presentadas respecto a evasión o subdeclaración de aportes;
- g)** Prestar servicios personalizados, a través de Centros y Ventanillas de Atención Universal a asegurados, beneficiarios y empleadores, en la circunscripción, y proponer al Director Provincial, la creación de otros;
- h)** Participar en actividades de promoción de servicios institucionales, asesoramiento a empleadores y trabajadores, cuando así lo disponga la Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
- i)** Aplicar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos de respaldo, generados dentro de su ámbito de gestión;
- j)** Depurar la información de la historia laboral, atender los requerimientos y generar las novedades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- k)** Generar estadísticas específicas, informes técnicos y reportes solicitados por la Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura, a través de su Director Provincial;
- l)** Revisar los expedientes del afiliado y su empleador y emitir el informe para conocimiento de los Órganos de Reclamación Administrativa y atender los requerimientos de los órganos de administración de justicia observando lo determinado por la Ley de Seguridad Social;
- m)** Depurar la nómina de los servidores que tienen acceso al sistema informático institucional, dentro de su ámbito de gestión;
- n)** Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma periódica o cuando lo solicite su inmediato superior; y,
- o)** Las demás que le fueren asignadas por el Director Provincial.

**3.5.2. Gestión de Cartera.-** En las provincias de nivel cuatro se conformarán Unidades Provinciales de Gestión de Cartera. En las provincias de nivel 3, 2 y 1 se conformarán Grupos Provinciales de Gestión de Cartera.

La Unidad Provincial o Grupo de Trabajo de Gestión de Cartera, según el caso, estará a cargo del Jefe de la Unidad o Líder de Grupo, respectivamente, y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a)** Ejecutar las políticas, estrategias y acciones para la recuperación de la cartera, de conformidad con la normativa, y los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera, en coordinación permanente con la Dirección Provincial;
- b)** Gestionar la recuperación de cartera, la administración de bienes secuestrados y embargados, el registro de los recursos económicos retenidos en las instituciones financieras a nivel territorial, e informar permanentemente a la Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera sobre el cumplimiento de las responsabilidades asignadas;
- c)** Conocer y tramitar las solicitudes de convenios de purga de mora patronal o convenios de consolidación de obligaciones patronales, los documentos para la calificación de las garantías ofrecidas y enviar el expediente y proyecto de acuerdo o resolución, por órgano regular, al Director Provincial, para su autorización o trámite de aprobación ante las instancias correspondientes;
- d)** Generar, en forma periódica, reportes para la actualización y depuración de los registros de historia laboral y prestacional correspondientes a su jurisdicción;
- e)** Elaborar los informes internos correspondientes a su ámbito de acción, para responder a las impugnaciones presentadas por empleadores y trabajadores ante los Órganos de Reclamación Administrativa;
- f)** Generar estadísticas específicas, informes técnicos y reportes solicitados por la Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera, a través de su Director Provincial;
- g)** Ejecutar el presupuesto anual de la Unidad Provincial de Gestión de Cartera;
- h)** Administrar y custodiar los registros, informes y demás documentos dentro del ámbito de su gestión;
- i)** Emitir y enviar, por órgano regular, al Director Provincial, los títulos de crédito generados por obligaciones patronales pendientes de cancelación, para el inicio del proceso coactivo; y,
- j)** Las demás que le fueren asignadas por el superior inmediato.

**3.5.3. Gestión de Coactiva.-** En las provincias de Pichincha, Guayas y Manabí se conformarán Unidades Provinciales de Gestión de Coactiva. En las demás provincias se conformarán Grupos de Trabajo. La Unidad Provincial o Grupo de Trabajo de Gestión de Coactiva, según el caso, estará a cargo del Jefe de la Unidad o Líder de Grupo, respectivamente; dependerá de la Dirección Provincial y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a)** Organizar los respectivos juzgados de coactivas y llevar los procesos debidamente numerados, ordenados y foliados, de conformidad con las normas establecidas en el Manual de Organización, Funcionamiento y Procedimientos para el Juzgado de Coactivas del IESS.
- b)** Brindar soporte a la gestión de la acción coactiva, de conformidad con la normativa, a través programas, estrategias, acciones y mecanismos efectivos;
- c)** Observar los lineamientos y estrategias de la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera;
- d)** Realizar el sorteo de los títulos de crédito y entregar a los respectivos Secretarios-Abogados;
- e)** Participar en el proceso de selección de Secretarios- Abogados, bajo los lineamientos y

perfiles dados por la Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Control Cartera. En el caso de la contratación de Secretarios-Abogados internos se requerirá también la participación del Director Nacional de Talento Humano o su delegado;

- f)** Realizar el seguimiento y evaluación de las gestiones realizadas por los Secretarios-Abogados, dentro del proceso de coactiva;
- g)** Coordinar, vigilar y evaluar el trabajo de los funcionarios citadores-notificadores y de los depositarios judiciales;
- h)** Apoyar en la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Institución por los deudores y/o terceros y monitorear su estado en todas las etapas del proceso de coactiva;
- i)** Mantener el inventario de los procesos de coactiva y de insolvencia de su jurisdicción;
- j)** Asistir o apoyar en los procesos que se reciban vía deprecatorio;
- k)** Mantener actualizada la información y estadísticas de la cartera, dentro de su jurisdicción y competencia;
- l)** Coordinar y monitorear el trabajo de los depositarios judiciales, requiriendo regularmente informes sobre los bienes embargados o secuestrados, y supervisar el adecuado manejo y mantenimiento de dichos bienes;
- m)** Revisar, confirmar y disponer el pago de honorarios a abogados externos y costas judiciales, previa entrega y revisión del o de los expedientes materia del proceso coactivo;
- n)** Generar los informes internos correspondientes a su ámbito de acción, tanto los concernientes a las impugnaciones presentadas por los coactivados, como lo que respecta a la gestión coactiva y reportar bimensualmente al Director Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera;
- o)** Controlar las contrataciones y/o gestiones encaminadas a bodegaje, mantenimiento y seguridad de lo embargado; entre otros que se requieran;
- p)** Administrar y custodiar los registros, informes y demás documentos dentro del ámbito de su gestión;
- q)** Generar estadísticas específicas, informes técnicos y reportes solicitados por la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera, a través de su Director Provincial;
- r)** Ejecutar el presupuesto anual de la Unidad o Grupo de Trabajo Provincial de Gestión Coactiva; y,
- s)** Las demás que le fueren asignadas por el superior inmediato.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El Director Provincial tendrá a su cargo las Unidades o Grupos de Trabajo de Afiliación y Cobertura, Gestión de Cartera y Gestión de Coactiva que por este instrumento se crean.

**SEGUNDA.-** El Director Provincial presentará a la Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera, reportes mensuales de los procesos de impugnación en sede administrativa.

**TERCERA.-** La Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera presentará a la Dirección General informes bimensuales o cuando sea requerido, respecto del proceso de recaudación de la mora, en todos sus estados.

**CUARTA.-** La Dirección Nacional de Gestión Financiera procederá a la contabilización de los

valores de cartera que administra en los diferentes estados.

**QUINTA.-** En los casos de impugnación de glosas, las Unidades Provinciales de Afiliación y Cobertura, Gestión de Cartera, Gestión de Coactiva, Seguros Especializados, de Salud, y Riesgos del Trabajo, Fondos de Terceros, entre otros, deberán elaborar y remitir, con firma de responsabilidad, en el plazo máximo estipulado por la norma, informes técnicos, imparciales, motivados, sustentados, analizados y completos, correspondientes a su ámbito de acción. Además los Órganos de Reclamación Administrativa podrán solicitar informes complementarios para el discernimiento del asunto materia de la impugnación.

Toda impugnación de glosas deberá ser receptada ante cualquier dependencia provincial de Gestión de Cartera, la misma que en forma inmediata procederá al registro correspondiente, de acuerdo con el manual de procesos.

**SEXTA.-** Culminado el proceso coactivo, sin haber obtenido la recuperación total de lo adeudado, se remitirá el proceso al Área de Patrocinio respectivo, para el inicio del juicio de insolvencia. Del estado de dichos juicios, se presentará un informe bimensual al Director Provincial correspondiente.

**SÉPTIMA.-** Las dependencias institucionales responsables de la generación de planillas de cobro generarán, en forma simultánea, la cuenta por cobrar, que será registrada por la Dirección Nacional de Gestión Financiera. La Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera emitirá, mensualmente, los reportes correspondientes al total de la mora en sus diferentes estados (planilla, glosa y título de crédito) con base en los cuales la Dirección Nacional de Gestión Financiera realizará el respectivo registro contable.

**OCTAVA.-** La Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura es responsable de la emisión de planillas de cobro. En forma simultánea generará, tanto la distribución interna del aporte como la cuenta por cobrar, que serán registradas por la Dirección Nacional de Gestión Financiera.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En el plazo máximo de treinta (30) días, una comisión de asesores de las tres Vocalías y de la Dirección General, presentará a consideración del Consejo Directivo un proyecto de resolución a través de la cual se instrumente un proceso permanente de depuración de las obligaciones en mora que carecen de fundamento jurídico.

**SEGUNDA.-** La Dirección General en forma inmediata dispondrá la ejecución de un operativo de verificación y/o rectificación de las determinaciones de responsabilidad patronal para cada uno de los seguros, con el propósito de realizar la depuración de la mora por ese concepto. Este proceso deberá culminar en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días, después del cual se emitirá un informe para conocimiento del Consejo Directivo.

**TERCERA.-** La Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la expedición de esta Resolución, presentará al Director General, para su aprobación, un Manual de Organización, Funcionamiento y Procedimientos para el Juzgado de Coactivas del IESS.

**CUARTA.-** En el plazo de sesenta (60) días, la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera, en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano, remitirá, a la Dirección General, un informe técnico que determine el número óptimo de servidores, tanto para la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera como para cada Dependencia Provincial de Gestión de Cartera y Coactiva, así como de abogados internos, con sus perfiles y escalas salariales.

De la misma forma, la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera presentará, al Director General, un informe justificativo del número y perfiles para la contratación de abogados internos, basado en el inventario depurado de títulos de crédito. Así mismo presentará un proyecto para la selección y evaluación permanente de los Secretarios-Abogados externos.

Los procesos de selección de abogados internos y externos contarán con el concurso directo de la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera.

La selección de personal orientará su prioridad hacia los servidores que ya se encuentran trabajando dentro de la Institución y que cuenten con los perfiles y competencias necesarias.

La aprobación del informe y creación de partidas son competencia del Consejo Directivo.

**QUINTA.-** Los abogados internos que conformen la Unidad de Control de Gestión de Coactiva tendrán funciones concretas de sustanciación de causas que no puedan ser asignadas a los abogados externos, de conformidad con el manual de procedimiento determinado por la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera.

**SEXTA.-** La Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura, en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días, realizará un proceso de depuración y actualización de datos de empleadores y afiliados, corrección de los datos de tipo de empleador, relación de trabajo y clasificación sectorial. Adicionalmente, verificará la vigencia de la relación laboral y la vigencia de la afiliación activa de cotizantes; labores que constituyen el mantenimiento de registros de empleadores y de afiliados; labor que a partir de este proceso deberá ser realizada en forma permanente.

**SÉPTIMA.-** La Dirección General, en un plazo máximo de noventa (90) días, proveerá de los recursos físicos, tecnológicos y financieros para el funcionamiento de todo el proceso de recaudación a escala nacional. De requerirse reforma presupuestaria, ésta será presentada para aprobación del Consejo Directivo.

**OCTAVA.-** Dentro del plazo de ciento ochenta (180) días, la Dirección Nacional de Tecnología de la Información deberá desarrollar el módulo o subsistema que se denominará "Sistema Integrado de Recaudación y Gestión de Cartera", a ser integrado, a su vez, al nuevo sistema de aseguramiento, de acuerdo con los parámetros definidos por la Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera. Se dará prioridad al aplicativo referente a control y seguimiento de causas.

Mientras no se cuente con la solución tecnológica, las Direcciones Provinciales tendrán la obligación de realizar registros y controles manuales e informar, en forma permanente, a la Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera, la que emitirá los parámetros y realizará el seguimiento y control de estos procesos a escala nacional.

**NOVENA.-** La Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera, en un plazo no mayor de sesenta (60) días, presentará un proyecto para la gestión preventiva centralizada de mora, basada en sistemas tecnológicos de gestión telefónica, telefonía celular, mensajes en pantalla u otros.

Hasta su implementación y puesta en marcha, cada Director Provincial tendrá la obligación de contar con un sistema de gestión de recuperación preventiva a través de llamadas telefónicas u otras iniciativas complementarias.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** De la aplicación de la presente Resolución encárguese a la Dirección General, Dirección Nacional de Recaudación y Control de Gestión de Cartera, Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura, Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Dirección Nacional de Talento Humano dentro de sus respectivas competencias, de conformidad con la ley y reglamentación interna.

**SEGUNDA.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE.-** Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de septiembre de 2015.

f.) Richard Espinosa Guzmán, Presidente, Consejo Directivo.

f.) Luis Clavijo Romero, Representante Asegurados.

f.) Felipe Pezo Zúñiga, Representante Empleadores.

f.) Camilo Torres Rites, Director General IESS, Secretario Consejo Directivo.

**CERTIFICO.-** Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 11 de junio y el 18 de septiembre de 2015.

f.) Camilo Torres Rites, Director General IESS, Secretario Consejo Directivo.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.-  
f.) Dr. MSc. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.- 25 de septiembre de 2015.

Certifico que es fiel copia del original.- f.) Ing. Patricio Prócel I., Dirección Nacional de Gestión Documental del IESS.

Publicado en: R.O. No. 622 del 06 de noviembre del 2015.