

Información de Trámite

Nombre Trámite	RECTIFICACIÓN DE LA CAUSA DEL AVISO DE SALIDA (AFILIADO - EMPLEADOR)
Institución	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Descripción	Trámite orientado a rectificar en el sistema de historia laboral del IESS, la novedad de la causa de salida de un afiliado cuando se ha ingresado erróneamente por parte del empleador.
¿A quién está dirigido?	<p>Los beneficiarios de este trámite son los afiliados o empleadores adscritos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que acceden a los servicios de rectificación de la causa del aviso de salida para el pago del seguro de desempleo. Para mayor información consulte nuestra página web: www.iess.gob.ec.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rectificación de la causa del aviso de salida

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Cédula de identidad o ciudadanía.
2. Acción de personal (en caso de instituciones públicas) o acta de finiquito (en caso de empresas privadas, empleador independiente o de servicio doméstico).
3. Solicitud del afiliado para rectificación de la causa de aviso de salida.

Requisitos Específicos:

Requisitos alternativos:

1. Solicitud del empleador para rectificación de la causa de aviso de salida: Para este trámite, el empleador está habilitado para solicitar la rectificación de la causa de aviso de salida.
2. Código de identificación para extranjeros: Aplica únicamente para ciudadanos extranjeros que no tienen cédula de identidad, siempre y cuando se encuentren registrados o afiliados en el IESS.

Requisito adicional:

1. Resolución de procedimiento administrativo: Aplica en caso de que la terminación laboral se haya producido por algún procedimiento administrativo ante el Ministerio de Trabajo, pudiendo ser visto bueno, despido intempestivo, reincorporación, abandono de trabajo, etc.
2. Autorización a terceros.

¿Cómo hago el trámite?

IMPORTANTE: El trámite podrá ser solicitado por el afiliado afectado o por el empleador, cuando cualquiera de ellos identifique que la causa de salida fue registrada de manera errónea en el sistema del IESS.

Para la atención de este trámite, el solicitante podrá elegir una de las siguientes modalidades.

TRÁMITE VIRTUAL

1. Ingresar al portal <https://www.iess.gob.ec>, escoja la opción 'Trámites virtuales', seleccione el ícono 'Ventanilla virtual', a continuación se desplegará el formulario de 'Recepción de trámites'.
2. Ingresar el número de cédula o código de identificación para extranjero del solicitante (afiliado o empleador) y elija la PROVINCIA de nacimiento, ingrese el SECTOR, en CATEGORÍA seleccione Trámite y en REQUERIMIENTO seleccione ""Rectificación de la causa del aviso de salida (AFILIADO - EMPLEADOR)"" , ingrese los requisitos y en el campo MENSAJE detalle su requerimiento.
3. Cargar la solicitud para rectificación de la causa de aviso de salida, firmada de manera electrónica por el solicitante (afiliado o empleador), la cual deberá

contener la siguiente información:

- Datos del empleador: Nombres y apellidos / Número de cédula de identidad, o código de identificación para extranjero y pasaporte o visa.
- Datos del afiliado: Nombres y apellidos / Número de cédula de identidad, o código de identificación para extranjero y pasaporte o visa.
- Ruc, sucursal, razón social de la empresa.
- Petición expuesta con claridad que incluya el número de la novedad.
- Correo electrónico, dirección y teléfono del solicitante.
- Firma del solicitante.

Nota:

- No se aceptarán solicitudes escaneadas, firmadas de manera manuscrita, ni documentos con firma electrónica impresa y escaneada.

4. Cargar el documento de identidad del solicitante (afiliado o empleador), según corresponda:

- Cédula de identidad o ciudadanía; o
- Código de identificación para extranjero.

5. Cargar el acta de finiquito o acción de personal, según el tipo de empleador:

- Empresa privada, empleador independiente o empleador de servicio doméstico: Acta de finiquito debidamente suscrita.
- Institución pública: Acción de personal suscrita por el área de Talento Humano.

6. Cargar la Resolución de procedimiento administrativo emitida por el Ministerio de Trabajo, únicamente cuando la terminación de la relación laboral se haya producido por esta vía (visto bueno, despido intempestivo, reincorporación, abandono de trabajo, entre otros).

IMPORTANTE: Con el fin de evitar ciberdelitos o suplantación de identidad, no se aceptarán documentos ilegibles, solicitudes con enmendaduras, firmas electrónicas manipuladas (corte y pegado) o información incompleta.

TRÁMITE PRESENCIAL

1. Para realizar el trámite en un Centro de Atención Universal del IESS, dentro del horario de atención establecido, el turno debe generarse obligatoriamente a nombre de la persona a ser atendida, ya sea el afiliado, empleador o el tercero autorizado. Para ello, se deberá obtener previamente el turno en línea conforme al siguiente procedimiento:

- a. Ingrese al portal www.iess.gob.ec, 'Turnos para atención ciudadana', y seleccione "Generar turno". Link: <https://app.iess.gob.ec/iess-gestion-turnero-onlinea-web/>
- b. Ingrese el número de identidad o código de identificación para extranjero de la persona que realizará el trámite, seleccione el ícono "Buscar".
- c. Ingrese el correo electrónico y el número de contacto celular, si los datos son correctos, dé clic en "Siguiente".

- d. Recibirá un correo electrónico con el asunto: 'Verificar IESS turno online'
- e. Ingrese el código enviado al correo electrónico registrado, de clic en 'Verificar'.
- f. Seleccione la provincia, tipo de trámite 'Rectificación de la causa del aviso de salida (AFILIADO - EMPLEADOR)' y agencia en la que desea ser atendido, dé clic en "Siguiente".
- g. Seleccione el día y la hora, se desplegará una ventana de confirmación, si está de acuerdo de clic en "Si".
- h. Verifique la información del turno solicitado y presione el botón "Confirmar".
- NOTA:** Si el solicitante (afiliado o empleador) o el tercero autorizado pertenece a algún grupo vulnerable (personas de tercera edad, con discapacidad, mujeres embarazadas) no necesita generar un turno en línea. Puede solicitar el turno directamente de manera presencial en el Centro de Atención Universal del IESS.
2. Acudir al Centro de Atención Universal del IESS y presentar física o virtualmente la "Confirmación del Turno en Línea" generado desde el portal web del IESS.
3. Presentar la solicitud para rectificación de la causa de aviso de salida, firmada de manera manuscrita por el solicitante (afiliado o empleador), que debe contener:
- Datos del empleador: Nombres y apellidos / Número de cédula de identidad, o código de identificación para extranjero y pasaporte o visa.
 - Datos del afiliado: Nombres y apellidos / Número de cédula de identidad, o código de identificación para extranjero y pasaporte o visa.
 - Ruc, sucursal, razón social de la empresa.
 - Petición expuesta con claridad que incluya el número de la novedad.
 - Correo electrónico, dirección y teléfono del solicitante.
 - Firma del solicitante.
4. Presentar el documento de identidad del solicitante (afiliado o empleador), según corresponda:
- Cédula de identidad o ciudadanía; o
 - Código de identificación para extranjero, para ciudadanos extranjeros registrados en el IESS.
5. Entregar el acta de finiquito o acción de personal, en original, conforme al tipo de empleador:
- Empresa privada, empleador independiente o empleador de servicio doméstico: Acta de finiquito debidamente suscrita.
 - Institución pública: Acción de personal suscrita por el área de Talento Humano.
6. Entregar la Resolución de procedimiento administrativo emitida por el Ministerio de Trabajo, en original y copia simple, únicamente cuando la terminación de la relación laboral se haya producido por esta vía (visto bueno, despido intempestivo, reincorporación, abandono de trabajo, entre otros).

7. Si el trámite es presentado por un tercero, entregar una autorización simple firmada de manera manuscrita por el solicitante, que contenga:

- Nombres y apellidos completos del solicitante.
- Número identidad del solicitante (1. cédula de identidad, o 2. código de identificación para extranjero y pasaporte o visa).
- Nombres y apellidos completos del tercero autorizado.
- Número de documento de identidad del tercero autorizado (1. cédula de identidad, o 2. código de identificación de extranjero y pasaporte o visa).
- Narración de la autorización.
- Firma.

Además, el tercero autorizado debe presentar el original de su documento de identidad y el original o copia del documento de identidad del solicitante.

Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.

El trámite no tiene costo

¿Cuál es el costo del trámite?

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Centros de Atención a nivel nacional, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.

Virtual: 24 horas.

Base Legal

- [Constitución de la República del Ecuador](#). Art. Artículos: 3, numeral 1; 9; 11, numerales 3, 4, 5, 6, 8, 9; 34; 66 numerales 2; 82; 226; 227; 370..
- [Código Orgánico Administrativo](#). Art. Artículos: 3; 4; 5; 14; 22; 24; 33; 35; 37; 39; 90..
- [Ley de Seguridad Social](#). Art. Artículos: 16; 17; 18; 25; 244; 247; 248..
- [Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos](#). Art. Artículos: 2 numeral 6; 3 numerales 1; 4, 5, 8, 9, 10, 11, 14..
- [535 REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL INSTITUTO ECUATORIANO SEGURIDAD SOCIAL](#). Art. Artículo 10, numerales 3.1.1., literales: a, c, d, e, g. 3.1.1.1., literales: a, b, i, l..
- [REGLAMENTO DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y GESTION DE CARTERA, RESOLUCION CD 625](#). Art. Artículos: 24, Disposición General Vigésima Primera..
- [Ley Orgánica de Movilidad Humana 2025](#). Art. Artículos: 20..

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Atención al Ciudadano
Correo Electrónico: atencionalusuario@iess.gob.ec
Teléfono: 593 23945666

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	03	0	55
2026	02	7	28
2026	01	0	59
2025	12	0	30
2025	11	0	48
2025	10	1	48
2025	09	0	37
2025	08	0	19

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	07	0	207
2025	06	0	77
2025	05	0	77
2025	04	0	62
2025	03	0	51
2025	02	0	31
2025	01	0	163
2024	12	0	33
2024	11	0	18
2024	10	0	109
2024	09	0	85
2024	08	0	27
2024	07	0	20
2024	06	0	35
2024	05	0	39
2024	04	0	51
2024	03	1	57
2024	02	0	179
2024	01	0	66