

Información de Trámite

Nombre Trámite	REGENERACIÓN DE PLANILLAS DE APORTES
Institución	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Descripción	Trámite orientado a regenerar una planilla de aportes en el sistema de historia laboral del IESS, cuando han existido errores u omisión en el registro de novedades.

¿A quién está dirigido?

Los beneficiarios de este trámite son los empleadores adscritos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que acceden a los servicios de regeneración de planillas de aportes. Para mayor información consulte nuestra página web: www.iess.gob.ec.

Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública.

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

Tipo de Resultado:

Acceder a beneficio o servicio.

Resultado a obtener:

- Planilla de aportes con información consistente

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Clave de empleador.
2. Cédula de identidad o ciudadanía.
3. Acción de personal (en caso de instituciones públicas) o acta de finiquito (en caso de empresas privadas, empleador independiente o de servicio doméstico).
4. Solicitud de regeneración de planilla de aportes.

Requisitos Específicos:

Requisito alternativo:

1. 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.

Requisitos adicionales:

1. Sentencia judicial: Aplica en caso de no tener acta de finiquito.
2. Autorización a terceros.

¿Cómo hago el trámite?

Trámite inicia en Portal Web y se resuelve en ventanilla: Trámite que inicia en el Portal Web y termina en forma presencial en las Ventanillas de los Centros de Atención al Ciudadano a nivel nacional.

IMPORTANTE:

- Previo a la regeneración de planillas, el empleador con su clave de empleador debe anular comprobantes, y de ser el caso planillas de fondos de reserva.
- El empleador podrá solicitar la regeneración de planillas sólo hasta el 15 del mes subsiguiente.

INDICACIONES:

A. REGISTRO VIRTUAL

1. Ingresar al portal <https://www.iess.gob.ec>, escoger la opción 'Trámites virtuales', seleccionar el ícono 'Empleadores', e ingresar a la opción "Aviso de entrada y salida".
2. Digitar el número de cédula de identidad o ciudadanía, o el código de identificación para extranjero y la clave de empleador, dar clic en "Ingresar" para registrar la novedad de regeneración de planilla de aportes de la empresa, empleador independiente o empleador doméstico.

B. GESTIÓN PRESENCIAL

1. Para continuar el trámite en un Centro de Atención Universal del IESS, dentro del horario de atención establecido, debe generar obligatoriamente un turno a nombre de la persona que será atendida, ya sea representante legal, empleador independiente, empleador doméstico 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 cédula de ciudadanía 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 'Regeneración de planilla de aportes' 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 "Sí".
 - h. Verifique la información del turno solicitado y presione el botón "Confirmar".

NOTA: Si el representante legal, empleador independiente, empleador doméstico 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 su 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 de regeneración de planillas de aportes, firmada de manera manuscrita por el representante legal, empleador independiente o empleador doméstico, que debe contener:

- Nombres y apellidos completos del representante legal, empleador independiente o empleador doméstico.
- Número del documento de identidad del representante legal, empleador independiente o empleador doméstico (1. cédula de identidad, o 2. código de identificación de extranjero y pasaporte o visa).
- Nombres y apellidos completos del afiliado.
- Número del documento de identidad del afiliado (1. cédula de identidad, o 2. código de identificación de extranjero y pasaporte o visa)
- Razón social, sucursal y número de RUC.
- Narración detallada de la solicitud.
- Correo electrónico, dirección y teléfono de contacto.
- Firma del representante legal, empleador independiente o empleador doméstico.

La suscripción del documento de forma manuscrita es imprescindible.

NOTA: No se recibirán solicitudes con firma electrónica.

4. Presentar el documento de identidad del representante legal, empleador independiente o empleador doméstico, según corresponda:

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

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. En caso de instancias judiciales, entregar copia simple de la sentencia judicial que debe ser previamente validada por el área jurídica de la Dirección Provincial.

7. Si el trámite es presentado por un tercero, entregar una autorización simple firmada de manera manuscrita por el representante legal, empleador independiente o empleador doméstico que contenga:

- Nombres y apellidos completos del representante legal, empleador independiente o empleador doméstico

- Número de identidad del representante legal, empleador independiente o empleador doméstico (1. cédula de identidad, o 2. código de identificación de extranjero y pasaporte o visa).
- Nombres y apellidos completos del tercero autorizado
- Número de documento de identidad del tercero autorizado.
- 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 representante legal, empleador independiente o empleador doméstico.

Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), 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 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 Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos](#). Art. Artículos: 2 numeral 6; 3 numerales 1; 4, 5, 8, 9, 10, 11, 14..
- [Ley de Seguridad Social](#). Art. Artículos: 16; 17; 18; 25; 244; 247; 248..
- [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: 7, 17, 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	93
2026	02	2	51
2026	01	0	85
2025	12	1	71
2025	11	0	51
2025	10	0	60
2025	09	0	40
2025	08	0	39
2025	07	0	62
2025	06	0	106
2025	05	0	137
2025	04	0	282
2025	03	0	458
2025	02	0	316
2025	01	0	417
2024	12	0	203
2024	11	3	519
2024	10	0	58
2024	09	0	695
2024	08	1	382
2024	07	0	1088
2024	06	0	945
2024	05	18	954

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	04	1	821
2024	03	0	1112
2024	02	0	733
2024	01	0	2406