

Información de Trámite

Nombre Trámite	REGENERACIÓN DE PLANILLAS DE APORTES
Institución	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Descripción	Trámite orientado a permitir la regeneración de planillas de aportes en el sistema de historia laboral del IESS cuando existan errores u omisiones en el registro de novedades del empleador.
¿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, conforme el siguiente detalle: <u>Beneficiario persona natural</u>: Empleador independiente o empleador doméstico. <u>Beneficiario persona jurídica</u>: Empresas e instituciones públicas o privadas. 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. Resultado a obtener: Planilla de aportes con información consistente

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

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

Requisitos Específicos:

Requisito alternativo:

1. Pasaporte o visa, con 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.
3. Poder notarial.

¿Cómo hago el trámite?

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.iesse.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, tercero autorizado o apoderado. Para ello, se deberá obtener previamente el turno en línea conforme al siguiente procedimiento:

- a. Ingrese al portal www.iesse.gob.ec, 'Turnos para atención ciudadana', y seleccione "Generar turno". Link: <https://app.iesse.gob.ec/iesse-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, el tercero autorizado o el apoderado 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 para 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 para 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:

- Para ciudadanos ecuatorianos o extranjeros con cédula de identidad o ciudadanía: Formato físico o digital a través del aplicativo "GOB.EC" de la cédula de identidad o ciudadanía; o
- Para ciudadanos extranjeros registrados en el IESS con código de identificación para extranjero sin cédula de identidad o ciudadanía: Pasaporte o visa original vigente.

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 la Coordinación/Unidad Provincial de Asesoría Jurídica del IESS.

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 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 para 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 representante legal (1. cédula de identidad, o 2. pasaporte o visa).

8. Si el trámite es realizado por un apoderado legal en representación del solicitante, se deberá presentar el original o copia del poder notarial, previamente validado y sumillado por la Coordinación/Unidad Provincial de Asesoría Jurídica del IESS, especialmente en casos en los que no se disponga de medios suficientes para la verificación directa de la identidad del apoderado, procurando su identificación como medida de seguridad institucional.

9. Una vez entregada la documentación, posteriormente podrá verificar la regeneración de planilla de aportes en el portal web del IESS.

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?

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

Virtual: 24 horas.

Base Legal

- [Código Orgánico Administrativo](#). Art. Artículos: 3; 4; 5; 14; 22; 24; 33; 35; 37; 39; 90..
- [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..
- [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..
- [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..
- [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	07	1	218
2026	06	0	113
2026	05	0	87
2026	04	0	68

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