

Información de Trámite

Nombre Trámite	AVISO Y APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN O INACTIVIDAD DE LA EMPRESA
Institución	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Descripción	Trámite orientado para actualizar el estado de la oficina de activo a inactivo de un empleador en el sistema de historia laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

¿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 aviso y aprobación de liquidación o inactividad de la empresa, conforme el siguiente detalle:

Beneficiario persona natural: Empleador independiente o empleador de servicio doméstico.

Beneficiario persona jurídica: 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:

- Aprobación de la novedad de la liquidación o inactivación de la empresa

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Clave de empleador.
2. Cédula de identidad o ciudadanía.
3. Solicitud para aviso y aprobación de liquidación o inactividad de la empresa.
4. Documento de liquidación o inactividad de la empresa.
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.

Requisito adicional:

1. Registro Único de Contribuyentes (Aplica para todo tipo de empleador, con excepción del empleador de servicio doméstico).
2. Autorización a terceros.
3. Poder Notarial.

¿Cómo hago el trámite?

IMPORTANTE: El empleador para realizar el trámite debe estar al día con sus obligaciones patronales y no tener afiliados activos.

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 inactividad o liquidación de la empresa.
3. Imprimir el documento de liquidación o inactividad de la empresa generado desde el portal web del IESS.

B. GESTIÓN PRESENCIAL

4. 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 a ser atendida, ya sea representante legal, empleador independiente, empleador doméstico, el tercero autorizado o el apoderado. 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 'Aviso y aprobación de liquidación o inactividad de la empresa' 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, tercero autorizado o 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.

5. 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.

6. Presentar la solicitud para la aprobación de la novedad de liquidación o inactividad de la empresa, 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).
- 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.

7. 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.

8. Entregar la impresión del documento de liquidación o inactividad de la empresa una vez registrada la novedad en el portal web del IESS.

9. 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 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).

10. 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.

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?

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

Virtual: 24 horas.

Base Legal

- [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..
- [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..
- [REGLAMENTO DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y GESTION DE CARTERA, RESOLUCION CD 625.](#) Art. Artículos: 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	0	86
2026	06	0	57
2026	05	0	62
2026	04	0	60
2026	03	0	81
2026	02	0	71
2026	01	0	71
2025	12	0	58
2025	11	0	52

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	10	0	37
2025	09	0	42
2025	08	0	37
2025	07	0	51
2025	06	0	73
2025	05	0	37
2025	04	0	31
2025	03	0	41
2025	02	0	63
2025	01	0	59
2024	12	0	20
2024	11	0	11
2024	10	0	8
2024	09	0	15
2024	08	0	40
2024	07	1	9
2024	06	0	4
2024	05	0	8
2024	04	0	10
2024	03	0	11
2024	02	0	2
2024	01	0	2