

Información de Trámite

Nombre Trámite	REGISTRO DE NOVEDADES EXTEMPORÁNEAS
Institución	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Descripción	Tramite orientado a permitir al empleador ingresar novedades extemporáneas que afectan al trabajador pasado 45 días en el sistema de historia laboral del IESS.

¿A quién está dirigido?

Los beneficiarios de este trámite son los empleadores adscritos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que acceden a los servicios del registro de novedades extemporáneas. Para mayor información consulte nuestra página web: www.iesg.gob.ec.

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, Cumplimiento de obligaciones.

Resultado a obtener:

- Aprobación de novedades extemporáneas

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

Trámite inicia en Portal Web y es ingresado por ventanilla de Gestión Documental: Trámite que inicia en el Portal Web, continúa de forma presencial ingresando requisitos por el Sistema de Gestión Documental Quipux en las Ventanillas de los Centros de Atención al Ciudadano y es direccionado a las Coordinaciones Provinciales o Direcciones Nacionales para su atención.

Requisitos:

1. Clave patronal: Obtenga previamente la clave de usuario, ingresar al aplicativo de la página web "Historia laboral", de tal manera que registre la novedad.
2. Cédula: Ingrese al aplicativo del seguro especializado "Historia Laboral", de tal manera que realice el registro de novedades extemporáneas, y posteriormente, presente el documento original en ventanilla, no debe entregar copia.
3. Solicitud para empleador: Presente la solicitud dirigida al IESS, la cual contará con la siguiente información:
 - Datos del empleador: (Nombres y apellidos/Número de cédula de identidad o código de identificación para extranjeros.
 - Datos del afiliado: (Nombres y apellidos/Número de cédula de identidad o código de identificación para extranjeros
 - Ruc, sucursal, razón social
 - Petición expuesta con claridad
 - Nro. de novedad
 - Correo electrónico, dirección y teléfono del solicitante
 - Firma del solicitante

La suscripción del documento de forma manuscrita es imprescindible.

4. Rol de pago: Presente copia certificada de recursos humanos de la empresa.
5. Sentencia ejecutoriada: Presente original de sentencia ejecutoriada favorable al trabajador.
6. Contrato de trabajo: Presente el documento original.
7. Acción de personal: Presente copia certificada de recursos humanos.
8. Acta de finiquito: Presente el documento original.

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, a través de un código de identificación.
 - Digite el número del código en el aplicativo de la página web historia laboral, de tal manera que registre la novedad, y posteriormente presente copia simple del documento en ventanilla.

Requisito adicional:

1. Autorización a terceros: Por motivos de seguridad de la información del titular, el ciudadano que ingresa el trámite presencial como tercero, presentará una autorización a terceros, la misma que se obtiene ingresando al aplicativo en el portal web del IESS (www.iess.gob.ec), registrando usuario y contraseña del titular, finalmente, deberá llenar los campos solicitados y generar el documento. Adicionalmente, el tercero autorizado deberá presentar su cédula original o código de identificación para extranjeros en el Centro de Atención Universal.

¿Cómo hago el trámite?

Trámite semipresencial, ventanilla Gestión Documental

INDICACIONES:

Pasos para registrar la novedad:

1. Ingrese al portal <https://www.iess.gob.ec>, dé clic en el ícono 'Trámites Virtuales', dé clic en la opción 'Empleadores', seleccione 'Aviso de entrada y salida'. Link: <https://www.iess.gob.ec/empleador-web/pages/principal.jsf>
2. Ingrese su cédula de ciudadanía y clave de empleador.
3. Seleccione la opción 'Registro de novedades'.
4. Seleccione 'Agregar' y escoja 'Enviar lista'
5. Seleccione 'Relación Trabajo, Actividad Sectorial, Denominación, Sueldo'
6. Dé clic 'Enviar Aviso'. **NOTA:** Seleccione 'Registro de novedades' para registrar otro tipo de opciones tales como: Aviso de cambio de relación de trabajo o actividad sectorial, aviso de licencias sin remuneración Mat/Pat para el cuidado de los hijos, aviso de nuevo sueldo, aviso de salida, modificación de número de días, planilla de diferencias y retroactivas (solo sector público), variación de sueldo por extras; y, registrar la novedad.
7. Posteriormente para culminar el trámite "Registro de novedades extemporáneas", NO requiere generar un turno en línea, deberá acercarse de manera presencial a cualquier Centro de Atención Universal a nivel nacional, a través de nuestras ventanillas de Gestión Documental, adjuntando los requisitos.

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. Horarios diferenciados para puntos en centros comerciales.

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Atención al Ciudadano

Teléfono: 593 23945666

Transparencia