

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.iess.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:

1. Clave de empleador.
2. Cédula de identidad o ciudadanía.
3. Solicitud de registro de novedades extemporáneas.
4. Documento complementario para el registro de novedades extemporáneas.

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.

Requisito adicional:

1. Autorización a terceros.

Trámite inicia en Portal Web y es ingresado por ventanilla de Gestión

¿Cómo hago el trámite?

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.

PROCEDIMIENTO:

A. REGISTRO VIRTUAL DE 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 identidad o ciudadanía, o código de identificación para extranjero 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, y dé clic en '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.

B. ENTREGA DE REQUISITOS:

1. 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.
2. Presente su documento de identidad: cédula de identidad o ciudadanía, o código de identificación para extranjero, para ciudadanía extranjeros registrados en el IESS.
3. Entregue la solicitud de registro de novedades extemporáneas, 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. Entregue el documento complementario para el registro de novedades extemporáneas (puede ser uno o varios de los siguientes documentos):

- Sentencias ejecutoriadas emitidas por Autoridad competente.
- Resolución emitida por el Ministerio de Trabajo en firme.
- Roles de pago en los que exista evidencia que hayan sido elaborados por el empleador o el área responsable.
- Contrato de trabajo registrado en el Ministerio de Trabajo.
- Declaración del impuesto a la renta.
- Reporte de pago de décimos tercero o cuarto sueldos, registrados en los mecanismos determinados por el Ministerio de Trabajo.
- Certificado laboral suscritos por el empleador, representante legal o el responsable de talento humano.
- Actas de finiquito debidamente registradas conforme lo determine el Ministerio del Trabajo.
- Registros de asistencias con firmas de responsabilidad del empleador o de su representante.
- Nombramientos, acciones de personal, emitidos por el empleador.

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

- Nombres y apellidos completos del empleador.
- Número de identidad del empleador (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 empleador.

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

- [Ley Orgánica de Movilidad Humana 2025](#). Art. Artículos: 20..
- [REGLAMENTO DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y GESTION DE CARTERA, RESOLUCION CD 625](#). Art. Artículos: 25.
- [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..
- [Código Orgánico Administrativo](#). Art. Artículos: 3; 4; 5; 14; 22; 24; 33; 35; 37; 39; 90..
- [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..

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	04	0	913
2026	03	1	860
2026	02	0	650
2026	01	0	885
2025	12	0	569
2025	11	0	300
2025	10	0	514
2025	09	0	448

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	08	0	1411
2025	07	0	331
2025	06	0	1049
2025	05	0	859
2025	04	0	900
2025	03	0	566
2025	02	1	467
2025	01	0	737
2024	12	0	751
2024	11	0	425
2024	10	0	610
2024	09	0	438
2024	08	0	593
2024	07	1	464
2024	06	0	876
2024	05	1	1305
2024	04	0	459
2024	03	1	874
2024	02	0	958
2024	01	0	210