

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	AVISO DE SALIDA PARA AFILIADOS BAJO UN EMPLEADOR PERSONA NATURAL (RUC) Y EMPLEADORES DOMÉSTICOS FALLECIDOS
<b>Institución</b>	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a generar el aviso de salida de los trabajadores que consten afiliados bajo un empleador persona natural (RUC) y empleadores domésticos fallecidos, esto se realizará previa verificación de documentos en casos puntuales donde no se ingresó el aviso de salida.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Los beneficiarios de este trámite son los afiliados adscritos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que acceden a los servicios de aviso de salida por empleador persona natural o por empleador doméstico fallecido. Para mayor información consulte nuestra página web: <a href="http://www.iesgob.ec">www.iesgob.ec</a>.</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro del aviso de salida</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de aviso de salida para afiliados.</li><li>2. Acta de finiquito.</li><li>3. Certificado de defunción.</li></ol> <p><b>Requisitos Específicos:</b> <u>Requisito adicional:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Autorización a terceros.</li></ol>

## ¿Cómo hago el trámite?

### IMPORTANTE:

El aviso de salida es un proceso automático que se ejecuta a fin de mes, en caso de que no se haya generado este proceso automáticamente, lo debe realizar de manera presencial en las ventanillas de gestión documental.

**Trámite ingresado por ventanilla de Gestión Documental:** Trámite que se realiza de forma presencial, ingresando requisitos por el Sistema de Gestión Documental-Quipux en las Ventanillas de los Centros de Atención Universal y es direccionado a las Coordinaciones Provinciales o Direcciones Nacionales para su atención.

### INDICACIONES:

Para realizar el trámite "Aviso de salida para afiliados bajo un empleador persona natural (RUC) y empleadores domésticos fallecidos", 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, para la entrega de los requisitos:

1. : Presente la solicitud de aviso de salida para afiliado 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.
  - Correo electrónico, dirección y teléfono del solicitante.
  - Firma del solicitante. La suscripción del documento de forma manuscrita es imprescindible.
2. Entregue para el caso de empleador doméstico fallecido, el acta de finiquito original.
3. Entregue una copia simple del certificado de defunción para el caso de empleador, persona natural (RUC).

### 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, debidamente suscrito por el solicitante. Adicionalmente, el tercero autorizado deberá presentar su cédula original o código de identificación para extranjeros en el Centro de Atención Universal.

### **Canales de atención:**

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.

### 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..
- [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..
- [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: 24.
- [Ley Orgánica de Movilidad Humana 2025](#). Art. Artículos: 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	04	1	42
2026	03	0	41
2026	02	0	30

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Volumen de Quejas</b>	<b>Volumen de Atenciones</b>
2026	01	0	36
2025	12	0	30
2025	11	0	9
2025	10	0	0
2025	09	0	26
2025	08	0	39
2025	07	0	0
2025	06	0	60
2025	05	0	54
2025	04	0	28
2025	03	0	501
2025	02	0	1564
2025	01	0	1
2024	12	0	10
2024	11	0	16
2024	10	0	1
2024	09	0	43
2024	08	0	37
2024	07	0	37
2024	06	0	20
2024	05	1	503
2024	04	0	41
2024	03	0	36
2024	02	0	39

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	01	0	33